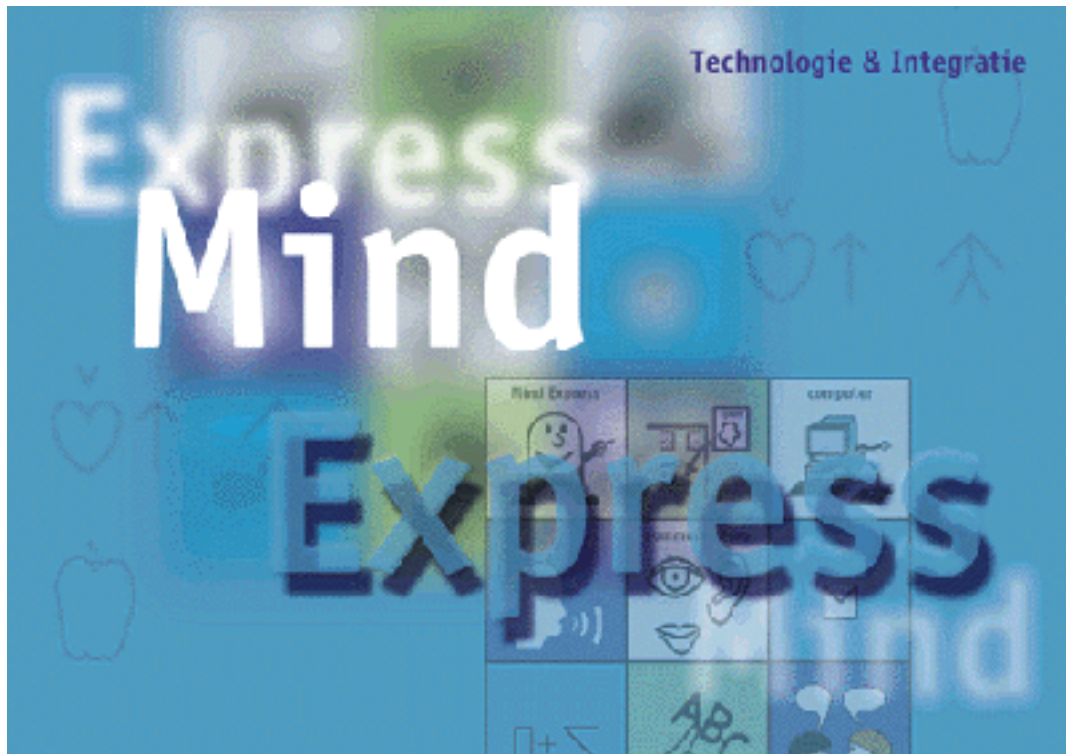




Mind Express

Version 3.0

Manuel d'utilisation

Contrat de licence

Veuillez lire attentivement le contrat suivant avant d'installer Mind Express. Si vous n'êtes pas d'accord avec les conditions du contrat, prière de renvoyer sans tarder le progiciel complet à Technologie et Intégration.

Technologie et Intégration vous octroie le droit d'utiliser cet exemplaire de Mind Express sur un seul ordinateur. Ce progiciel est la propriété de Technologie et Intégration; il est couvert par le droit d'auteur et par les conventions internationales sur le copyright. Il est toutefois permis de faire une copie de réserve (une seule) de ce progiciel.

Copyright

© Copyright Technologie et Intégration

Tous droits réservés. Rien de cet ouvrage ne peut être photocopié, transmis, transcrit, enregistré dans un fichier data ou traduit dans une langue quelconque ou en langage machine sous quelle forme ou de quelle manière que ce soit, soit par voie électronique, magnétique, mécanique, optique, chimique, manuelle ou autre sans le consentement préalable écrit de Technologie et Intégration.

Notre adresse:

Technologie en Intégration
Mind Express
Sint-Pietersnieuwstraat 41
B-9000 Gent, Belgique
info@tni.be - www.tni.be

Trademarks

Bliss-symbols used in this program are derived from the symbols described in the work, Semantography, original copyright C.K. Bliss 1949. Checked and approved 1996 by BCI monitors

The Picture Communication Symbols ©1991-1998 Mayer-Johnson Co., USA. All rights reserved worldwide.

The Rebus Symbol Collection ©Widgit Software Ltd 1993-1999.

Mind ExpressTM is a trademark of Technologie et Intégration.

Contenu

Chapitre 1	Introduction	3
	Qu'est-ce que Mind Express?	3
	A qui ce Manuel d'utilisation est-il destiné?	4
	Comment ce Manuel d'utilisation est-il composé?	4
	Installation de Mind Express et de l'Editeur Bliss.....	4
	Exemples	5
Chapitre 2	Au travail avec Mind Express	7
	Démarrer Mind Express.....	7
	Créer un nouveau tableau de communication	7
	Remplir les cases d'un tableau de communication	9
	Ouvrir un tableau de communication existant	10
	Enregistrer un tableau de communication	11
	Imprimer un tableau de communication	12
	Quitter Mind Express	12
Chapitre 3	La boîte de dialogue Contenu	13
	La composition de la boîte de dialogue Contenu	13
	Symboles	14
	Texte.....	16
	Niveaux.....	18
Chapitre 4	La mise en page d'un tableau de communication	21
	Paramètres du tableau.....	21
	Adapter les styles.....	22
	Appliquer des styles.....	25
	Modifier les cases	26
	Travailler avec des fonctions.....	28
Chapitre 5	Utiliser des actions et niveaux.....	33
	Message	34
	Son	36
	Commande	37
	Changer de niveau.....	38
	Plusieurs actions par niveau	39

Chapitre 6	Travailler avec des lettres.....	41
	Préférences pour la fenêtre des phrases	41
	Configuration utilisateur	43
	Rédiger une lettre	44
	Enregistrer des lettres	45
 Chapitre 7	 Modes d'utilisation	 47
	Souris.....	47
	Balayage.....	48
	Joystick	52
 Chapitre 8	 Références.....	 55
	Fichier	55
	Mode	55
	Options	56
	Utilisateur	60
	Page.....	63
	Lettre	63
	Menu	63
	Aide	64
 Chapitre 9	 Editeur Bliss.....	 67
	Mind Express et l'Editeur Bliss	67
	Quelques règles de base	67
	Créer un nouveau symbole Bliss	68
	La barre des menus: Fichier	69
	La barre des menus: Modifier	69
	La barre des menus: Insérer	70
	La barre des menus: Symboles.....	70
	La barre des menus: Info	71

Chapitre 1: Introduction

Qu'est-ce que Mind Express?

Mind Express est un programme multi-media qui vous permet de créer vous-même du vocabulaire, des exercices uniques, et des jeux à objectifs communicatifs, thérapeutiques et éducatifs. Ces jeux et exercices se présentent sous forme de tableaux de communication. Un tableau de communication est un fichier qui peut contenir plusieurs pages Mind Express.

Mind Express vous permet d'apprendre ou d'enseigner à communiquer. Il vous permet d'exercer des aptitudes de base, tels que reconnaître des couleurs, apprendre à compter et à lire ou vous permet de jouer. Il y a donc un éventail de possibilités.

Mais les domaines d'application de Mind Express sont plus divers. Mind Express peut vous aider dans la recherche difficile d'un moyen de communication efficace. Vous pouvez partir à la recherche du vocabulaire adéquat, de la carte de symboles appropriée et de la méthode de sélection la plus efficace. Vous pouvez établir, pas à pas, une solution et l'apprendre pour faire ainsi de Mind Express votre moyen de communication personnel.

Vous remarquerez rapidement que Mind Express est une caisse à outils facile à utiliser et polyvalente qui veille à mettre à la portée de chacun les solutions pour une communication soutenue.

Environnement Windows

Mind Express fonctionne dans un environnement Windows très convivial et habituel. Vous vous habituerez très rapidement au programme.

Travailler avec Mind Express

Vous pouvez travailler avec Mind Express en combinaison avec un des outils suivants:

- souris
- trackball
- écran tactile
- joystick
- balayage à 1 ou 2 touches.

Les possibilités de chaque outil mentionné ci-dessus seront explicitées plus loin dans ce Manuel d'utilisation.

Mind Express et la parole

Mind Express existe en deux versions:

- avec le système texte-à-parole Eurovocs
- avec RealSpeak.

Mind Express en combinaison avec RealSpeak vous offre une meilleure qualité de prononciation et une voix plus proche de la réalité.

Mind Express est compatible avec SAPI. Vous pouvez utiliser Mind Express avec n'importe quel système texte-à-parole qui soutient SAPI.

A qui ce Manuel d'utilisation est-il destiné?

Ce Manuel d'utilisation est destiné aux thérapeutes, accompagnateurs, enseignants et parents qui veulent utiliser Mind Express pour composer un vocabulaire. Ce vocabulaire peut avoir des objectifs purement communicatifs, mais également thérapeutiques et éducatifs.

Les personnes avec un handicap peuvent également trouver dans ce Manuel d'utilisation des conseils utiles pour étoffer leur vocabulaire par eux-mêmes.

Comment ce Manuel d'utilisation est-il composé?

Ce Manuel d'utilisation est en grande partie consacré aux tâches. Les actions les plus courantes que vous pouvez exécuter avec Mind Express composent donc le point de départ de ce manuel. Vous trouverez également un chapitre de référence qui contient plus de détails sur les autres fonctions de Mind Express. Vous trouverez, finalement, une courte description de l'Editeur Bliss, un programme d'aide à Mind Express qui vous permet de créer vous-même des symboles Bliss.

Ce Manuel d'utilisation comporte les chapitres suivants:

- Chapitre 2: Au travail avec Mind Express
- Chapitre 3: La boîte de dialogue Contenu
- Chapitre 4: La mise en page d'un tableau de communication
- Chapitre 5: Utiliser des actions et niveaux
- Chapitre 6: Travailler avec des lettres
- Chapitre 7: Modes d'utilisation
- Chapitre 8: Références
- Chapitre 9: Editeur Bliss.

Installation de Mind Express et de l'Editeur Bliss

Afin d'installer Mind Express et l'Editeur Bliss, insérez le CD-ROM dans le lecteur de CD-ROM. Si l'installation ne se fait pas automatiquement, cliquez sur Démarrer > Exécuter et démarrez le programme Setup à partir du CD-ROM. Vous parcourez alors un programme d'installation. Suivez les instructions sur votre écran pour installer correctement les deux programmes.

Configuration requise

Pour pouvoir travailler efficacement avec Mind Express, il est conseillé de tenir compte d'un nombre de conditions minimales requises pour le système. Il y a une différence entre la configuration requise pour Mind Express et celle pour Mind Express avec RealSpeak.

Configuration minimale requise pour Mind Express

Les conditions minimales requises pour Mind Express sont les suivantes:

- Pentium PC
- 8 Mb RAM ou plus
- MS Windows 95/98, Windows NT, Windows Me et XP ou supérieur
- Carte audio, de préférence de 16 bits, appropriée au Multimedia System (MMSYSTEM).

Configuration minimale requise pour Mind Express avec RealSpeak

Les conditions minimales requises pour Mind Express avec RealSpeak sont les suivantes:

- Pentium PC (300 MHz) ou supérieur
- 32 Mb RAM ou plus
- MS Windows 95/98, Windows NT, Windows Me et XP ou supérieur
- Carte audio, de préférence de 16 bits, appropriée au Multimedia System (MMSYSTEM).

Protection

Mind Express est protégé par une clé-système ou une clé-logiciel.

- Si votre progiciel contient une clé-système (HASP dongle), fixez la sur le port parallèle de votre PC.
- Si votre progiciel est protégé par une clé-logiciel, une fenêtre contenant un code s'affichera lors du démarrage. Envoyez ce code par mail à T&I à l'adresse suivante: mind.express@tni.be. Vous recevrez un autre code qui vous permettra de déverrouiller le programme.

Exemples

Mind Express contient un nombre d'exemples qui vous donnent un avant-goût de ce qu'il est possible de réaliser avec ce programme. Ces exemples peuvent aussi être une source d'inspiration et vous aider à concrétiser vos idées.

Les exemples sont réalisés avec les différentes cartes de symboles qui peuvent être utilisées dans Mind Express. Les deux dernières lettres du fichier d'exemples réfèrent

à chaque fois à la carte de symboles avec laquelle l'exemple est réalisé: "be" signifie Beta, "bl" signifie Bliss, "pc" signifie PCS et "pi" signifie Pictogramme.

Voici quelques exemples:

- `demo3be.bls` est un exemple réalisé avec la liste de symboles Beta.
- `demo5bl.bls` est un exemple réalisé avec des symboles Bliss.

Pour démarrer un exemple, procédez comme suit:

1 Démarrez Mind Express.

Pour plus d'informations sur le démarrage de Mind Express, voyez "Démarrer Mind Express" à la page 7.

2 Choisissez **Fichier > Ouvrir**.

La boîte de dialogue Ouvrir s'affiche. Vous pouvez y sélectionner un exemple au choix.

3 Cliquez sur **Ouvrir**.

L'exemple de votre choix est lancé dans Mind Express.

Vous trouverez ci-dessous une courte description des différents exemples.

Exemple 1

Dans l'exemple 1, l'utilisateur doit indiquer la couleur d'un certain nombre d'objets. L'objet dont la couleur doit être déterminée, se trouve en haut du tableau de communication et les différentes possibilités de couleurs se trouvent en bas.

Dans l'exemple des symboles Beta (`demo1be.bls`) la couleur du texte reçoit un autre style. Pour plus d'informations sur la manière de modifier et d'appliquer les styles de texte, voyez "Adapter le style du texte" à la page 23.

Exemple 2

L'exemple 2 est construit autour de sons. L'utilisateur doit cliquer sur l'oreille et entend un son. Il doit alors cliquer sur l'objet correspondant.

Pour plus d'informations sur les sons, voyez "Son" à la page 36.

Exemple 3

L'exemple 3 est un labyrinthe simple. L'utilisateur clique d'abord sur la case au début du labyrinthe et reçoit ses instructions. Il peut ensuite parcourir le labyrinthe en cliquant à chaque "pas".

Exemple 4

L'exemple 4 comprend un nombre de cartes de communication. Chaque carte dans le tableau de communication contient des cases de navigation (touches de fonction) pour parcourir les différentes pages. Vous pouvez utiliser ces cartes comme base et éventuellement les compléter en fonction des besoins spécifiques de l'utilisateur.

Pour plus d'informations sur travailler avec des fonctions, voyez "Travailler avec des fonctions" à la page 28.

Exemple 5

L'exemple 5 est un exercice d'orthographe. Grâce aux fonctions de lettre, l'utilisateur peut épeler un mot et l'écouter ensuite. Les lettres séparées sont groupées pour former un mot. Pour que les diphtongues soient également groupées, placez simplement un signe moins (" - ") après la diphtongue.

Pour plus d'informations sur Mind Express et le système texte-à-parole, voyez "Utilisateur > Texte-à-parole" à la page 60.

Exemple 6

L'exemple 6 est un jeu de dominos dans lequel l'utilisateur doit sélectionner le domino suivant.

Exemple 7

L'exemple 7 est un jeu d'association dans lequel l'utilisateur peut glisser l'un vers l'autre les symboles qui correspondent. La fonction glisser est utilisée pour cet exercice.

Pour plus d'informations sur la fonction glisser, voyez "Souris" à la page 47.

Exemple 8

L'exemple 8 utilise des images de fond.

Chapitre 2:

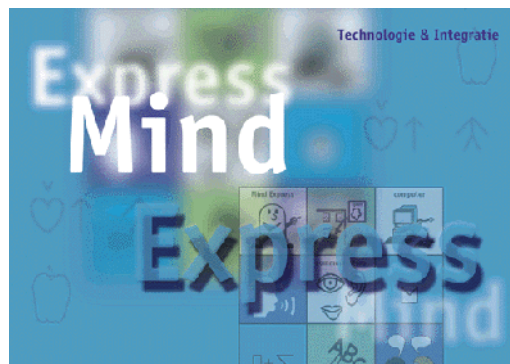
Au travail avec Mind Express

Ce chapitre décrit les procédures de base que vous devez connaître pour vous mettre efficacement et correctement au travail avec Mind Express. Prenez le temps d'exécuter ces procédures, elles forment une base très utile pour vos futures créations.

Ce chapitre contient les sujets suivants:

- Démarrer Mind Express
- Créer un nouveau tableau de communication
- Remplir les cases d'un tableau de communication
- Ouvrir un tableau de communication existant
- Enregistrer un tableau de communication
- Imprimer un tableau de communication
- Quitter Mind Express.

L'écran ci-dessous s'affiche et Mind Express démarre.



Vous pouvez aussi directement démarrer Mind Express en double-cliquant sur l'icône de Mind Express sur l'écran bureau.

Démarrer Mind Express

Procédez comme suit pour démarrer Mind Express:

- 1 Cliquez sur **Démarrer**, en bas à gauche de votre écran.
- 2 Bougez votre curseur jusqu'à **Programmes**.
- 3 Tenez votre curseur sur **Programmes** jusqu'à ce que tous les programmes s'affichent.
- 4 Cliquez sur **Mind Express**.

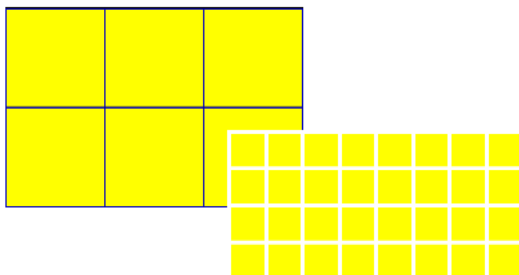


Créer un nouveau tableau de communication

Dès que vous avez démarré Mind Express, vous pouvez créer des fichiers ou des tableaux de communication Mind Express. Un tableau de communication est un ensemble de pages de vocabulaire que vous créez

vous-même à l'aide de cartes de symboles et, éventuellement, de cartes de textes. Un tableau de communication peut contenir plusieurs pages.

Lorsque vous créez un nouveau tableau de communication, vous pouvez introduire dans la boîte de dialogue **Tableau** le nombre de cases que vous souhaitez horizontalement et verticalement. Vous pouvez également changer la répartition des cases par page. Ceci signifie que vous pouvez donner par page différentes mesures et couleurs aux cases et différents espaces entre les cases. De plus, vous pouvez donner à chaque page des noms différents et une autre image de fond.



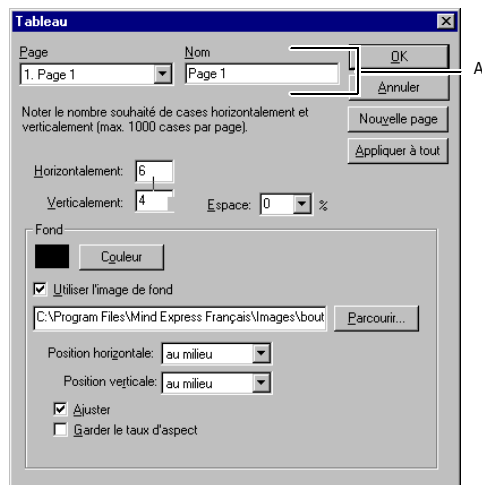
Procédez comme suit pour créer un nouveau tableau de communication:

- 1 Démarrez Mind Express.

Voyez aussi “Démarrer Mind Express” à la page 7.

- 2 Cliquez sur **Fichier > Nouveau**.

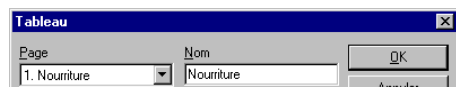
La boîte de dialogue **Tableau** s'affiche.



A. Case Nom

- 3 Le tableau de communication actuel comprend une page. Dans la case **Nom**, vous pouvez donner un nom à cette page.

Si vous voulez par exemple travailler autour du thème de la nourriture, vous pouvez donner à cette page le nom “Nourriture”. Vous pouvez donner un nom différent à chaque page d’un même fichier.



- 4 Vous pouvez maintenant décider combien de cases votre tableau de communication doit contenir horizontalement et verticalement. Vous pouvez également définir l’espace entre les cases.

Par exemple: si vous souhaitez un tableau avec 5 cases horizontales et 4 cases verticales et un espace de 4%, remplissez les valeurs comme ci-dessous.

Si vous voulez appliquer cette répartition des cases sur toutes les pages, cliquez sur **Appliquer à tout**.

Pour créer une nouvelle page, avec éventuellement un autre répartition, cliquez sur **Nouvelle page**.

- 5 Vous pouvez choisir la couleur de fond qui est utilisée entre les cases et éventuellement aussi une image de fond.
 - Cliquez sur **Couleur** pour choisir une couleur de fond. Une palette de couleur s'affiche et vous pouvez choisir votre couleur de fond.
 - Cliquez sur **Parcourir** pour trouver l'image que vous souhaitez utiliser comme image de fond. Vous pouvez ajuster sa position dans le tableau de communication et ses proportions.



Pour modifier la couleur de fond des cases elles-mêmes, voyez "Adapter le fond" à la page 23

- 6 Cliquez sur **OK** pour confirmer vos choix.

Après avoir parcouru les étapes ci-dessus, votre tableau de communication sera prêt à être rempli et il s'affichera ainsi:



Pour modifier la mise en page du tableau créé par la suite, pour modifier le nombre de cases horizontales par exemple, cliquez sur

Options > Tableau. La boîte de dialogue **Tableau** s'affiche et vous pouvez exécuter les modifications nécessaires.

Remplir les cases d'un tableau de communication

La procédure suivante comprend les règles de base pour remplir un tableau de communication. Exécutez cette procédure et vous faites de suite les premiers pas vers la création de vos propres tableaux de communication.

Procédez comme suit pour remplir les cases d'un tableau de communication:

- 1 Choisissez **Fichier > Nouveau**.

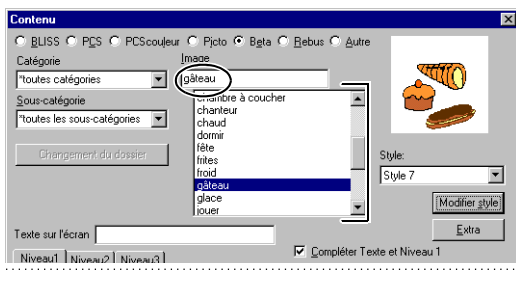
La boîte de dialogue **Tableau** s'affiche.

- 2 Créez un tableau de communication vide suivant la procédure "Procédez comme suit pour créer un nouveau tableau de communication:" à la page 8.

- 3 Choisissez **Mode > Modifier**.
 - 4 Double-cliquez ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur une des cases vides.
- La boîte de dialogue **Contenu** s'affiche.
- 5 Sélectionnez une des listes de symboles en sélectionnant avec la souris le bouton d'option devant le nom de la liste.

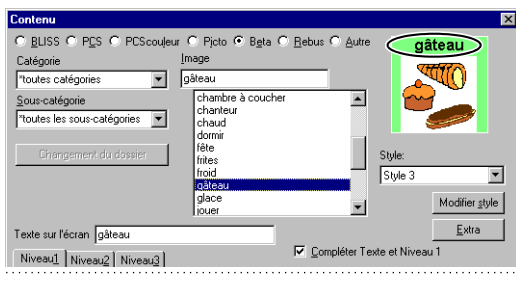


- 6 Sélectionnez le symbole au choix dans la liste de symboles ou remplissez directement le nom du symbole souhaité dans la zone de texte **Image**.



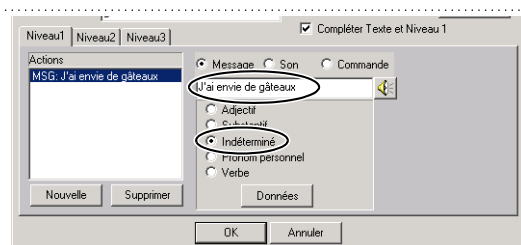
- 7 Cliquez avec la souris sur le texte sélectionné dans la liste d'images.

Le texte "gâteau" apparaît près de l'image.



- 8 Poursuivez ainsi dans la deuxième partie de la boîte de dialogue **Contenu**:

- Sélectionnez le bouton d'option **Message**.
- Introduisez par exemple la phrase "J'ai envie de gâteaux" dans la zone de texte.
- Sélectionnez la catégorie grammaticale **Indéterminé**.



- 9 Cliquez sur **OK**.

Vous avez à présent rempli la première case de votre tableau de communication.

- 10 Choisissez **Mode > Souris** et cliquez une fois avec la souris sur la case nouvellement créée.

Vous entendez le message "J'ai envie de gâteaux".

Procédez de la même façon pour remplir toutes les cases de votre tableau de communication.

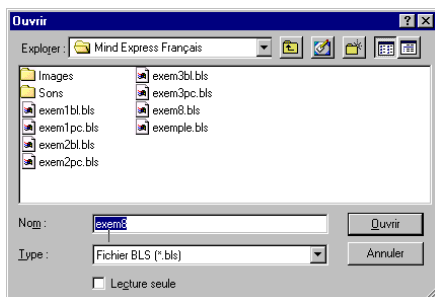
Ouvrir un tableau de communication existant

Vous pouvez ouvrir à n'importe quel moment un tableau de communication que vous avez créé et enregistré auparavant. Mind Express réglera automatiquement les paramètres pour ce tableau de communication.

Procédez comme suit pour ouvrir un fichier:

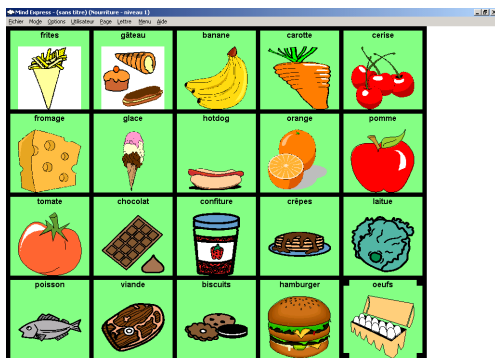
- 1 Choisissez **Fichier > Ouvrir**.

La boîte de dialogue suivante apparaît.



- 2 Choisissez le tableau de communication de votre choix et cliquez sur **Ouvrir**.

Dans ce cas-ci le tableau de communication “nourriture” s’affiche.



- 3 Vous pouvez maintenant travailler avec ce tableau ou éventuellement le modifier.

Enregistrer un tableau de communication

Vous pouvez enregistrer les modifications que vous avez apportées à un tableau de communication. Vous pouvez aussi enregistrer un tableau existant sous un autre nom. Quand vous enregistrez un tableau de

communication, les paramètres établis sont toujours enregistrés en même temps. Il s’agit de paramètres tels que les paramètres de balayage, de préférences, les couleurs, les caractères, etc.

Un exemple: vous pouvez choisir d’enregistrer le même tableau de communication sous deux noms différents pour que le même tableau puisse être utilisé par deux personnes différentes qui travaillent chacune avec des paramètres de balayage différents.

Procédez comme suit pour enregistrer un tableau de communication:

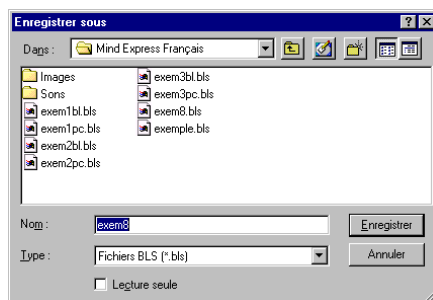
- 1 Exécutez une des actions suivantes:

- Choisissez **Fichier > Enregistrer** pour enregistrer le tableau de communication actuel sous le même nom, par exemple après y avoir apporté un nombre de modifications.

Les modifications au fichier sont enregistrées directement.

- Choisissez **Fichier > Enregistrer sous** pour enregistrer le tableau de communication actuel sous un autre nom.

La boîte de dialogue suivante s’affiche:



- 2 Introduisez le nouveau nom du fichier et cliquez sur **Enregistrer**.

Vous avez enregistré le tableau de communication sous un autre nom.

Imprimer un tableau de communication

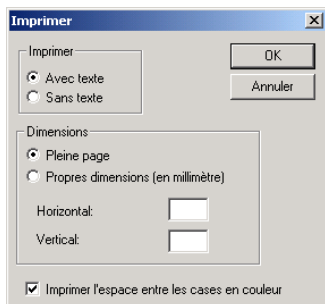
Dès que vous avez créé un tableau de communication, vous pouvez l'imprimer. Mind Express vous offre les options suivantes avant que vous n'imprimiez réellement :

- Vous pouvez imprimer le tableau de communication avec ou sans texte.
- Vous pouvez imprimer la pleine page ou introduire des dimensions adaptées. Mind Express utilisera alors les dimensions les plus appropriées pour que les cases du tableau restent carrées. Le tableau sera également centré sur la page.
- Vous pouvez imprimer le tableau de communication avec l'espace entre les cases visible ou non. Si vous décidez de ne pas imprimer l'espace entre les cases, l'espace sera simplement blanc.

Procédez comme suit pour imprimer un tableau de communication :

- 1 Choisissez **Fichier > Imprimer**.

La boîte de dialogue suivante s'affiche :

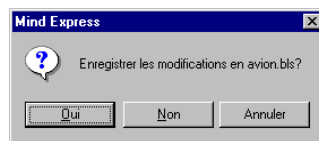


- 2 Indiquez les paramètres de votre choix.
- 3 Cliquez sur **OK**.

La boîte de dialogue Windows standard **Impression** s'affiche et vous pouvez imprimer le tableau de communication.

Quitter Mind Express

Avant de quitter Mind Express, la boîte de dialogue suivante s'affiche automatiquement et vous demande si vous voulez enregistrer les modifications au tableau de communication.



Procédez comme suit pour quitter Mind Express :

- 1 Choisissez **Fichier > Quitter**.
- 2 Choisissez si vous voulez enregistrer les modifications au fichier ou non.

Mind Express est automatiquement fermé.

Chapitre 3:

La boîte de dialogue Contenu

Dès que vous avez créé un tableau de communication vide, suivant la procédure “Créer un nouveau tableau de communication” à la page 7, vous êtes prêt pour définir le contenu du tableau. Mind Express vous offre un nombre d'options pour remplir les tableaux de communication. Ces options sont décrites en détail dans ce chapitre.

La composition de la boîte de dialogue Contenu

Vous trouverez presque toutes les options pour remplir un tableau de communication dans une boîte de dialogue centrale: la boîte de dialogue Contenu. Vous remarquerez que cette boîte de dialogue est l'outil le plus important de Mind Express.



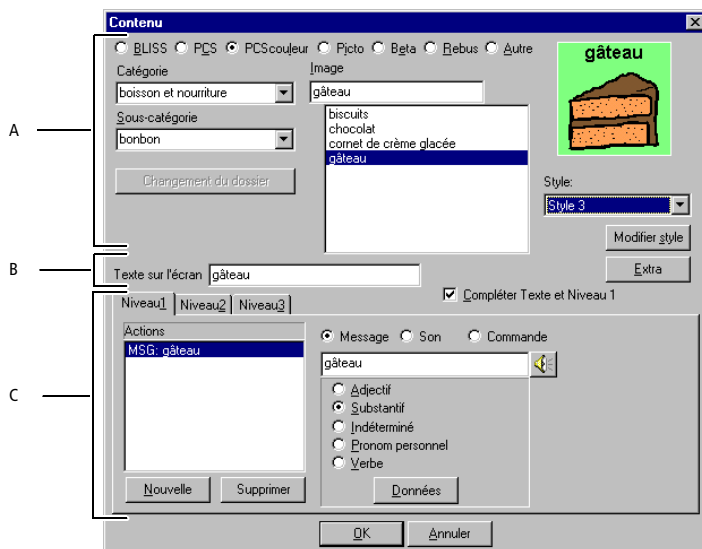
Vous pouvez aussi faire apparaître la boîte de dialogue Contenu en cliquant sur le bouton droit de la souris en mode Souris. Voyez aussi “Options > Préférences” à la page 58.

Procédez comme suit pour faire apparaître la boîte de dialogue Contenu:

- 1 Choisissez **Mode > Modifier**.
- 2 Double-cliquez avec la souris ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur une des cases vides.

La boîte de dialogue **Contenu** s'affiche.

L'illustration ci-dessous vous donne un aperçu global des trois fonctions principales de cette boîte de dialogue. Ces fonctions principales seront détaillées plus loin dans ce chapitre.



A. Symboles B. Texte C. Niveaux

Symboles

Mind Express vous offre un nombre de listes de symboles qui contiennent aussi bien des symboles que des dessins. Vous pouvez également créer vos propres symboles et les utiliser dans Mind Express.

Listes de symboles

Les symboles que vous utilisez pour remplir votre tableau de communication peuvent provenir de nombreuses listes. Sélectionnez la liste de symboles de votre choix en haut de la boîte de dialogue **Contenu** en sélectionnant le bouton d'option correspondant, comme illustré ci-dessous :



Vous pouvez choisir entre les listes de symboles suivantes :

- **BLISS** : dans la liste de symboles BLISS, vous pouvez choisir dans une liste de symboles classés en ordre alphabétique. Cette liste de symboles est livrée par défaut. Vous pouvez également créer de nouveaux symboles BLISS grâce à l'éditeur BLISS.

Pour plus d'informations sur l'éditeur BLISS, voyez "Editeur Bliss" à la page 67.

- **PCS** : PCS signifie Picture Communication Symbols. Vous recevez un exemple de liste avec 100 symboles. La liste complète de plus de 5000 symboles est une option disponible chez Mind Express. Si vous disposez déjà d'une licence pour BoardMaker, vous recevrez la liste de symboles complète gratuitement.
- **Picto** : Picto signifie les symboles Pictogramme. L'exemple de liste contient 25 symboles. La liste complète de symboles Picto est également une option disponible pour Mind Express. Si vous disposez d'une licence pour Pictobase, vous recevrez la liste complète gratuitement.

- **Beta** : l'exemple de liste de symboles Beta livré par défaut contient 25 symboles. La liste de symboles complète est également disponible pour Mind Express. Si vous disposez d'une licence pour Beta-soft, vous recevrez la liste de symboles complète gratuitement.
- **Rebus** : l'exemple de liste de symboles Rebus contient 100 symboles par défaut. Si vous disposez d'une licence pour Writing with Symbols 2000, vous recevrez la liste complète gratuitement.
- **Autre** : Vous pouvez créer vos propres symboles avec un programme de dessin ou utiliser les illustrations existantes de Mind Express. Il est important d'enregistrer ces symboles sous un format WMF (Windows Metafile), BMP (Bitmap), GIF ou JPG.

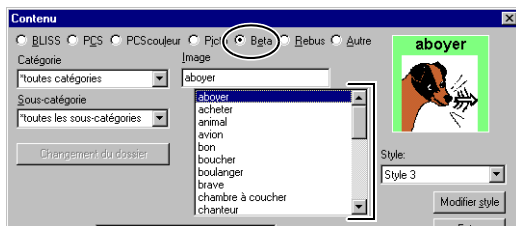
Les listes de symboles ci-dessus sont subdivisées en catégories. Ainsi vous pouvez facilement filtrer les listes élaborées et rechercher efficacement le symbole dont vous avez besoin.

Procédez comme suit pour sélectionner un symbole d'une liste de symboles :

- 1 Choisissez **Mode > Modifier**.
- 2 Double-cliquez avec la souris ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur une des cases vides du tableau de communication dans laquelle vous voulez utiliser le symbole.

La boîte de dialogue **Contenu** s'affiche.
- 3 Sélectionnez une liste de symboles en haut de la boîte de dialogue en cliquant sur le bouton d'option à côté du nom de la liste.

La liste de symboles contient directement les symboles de la liste sélectionnée.



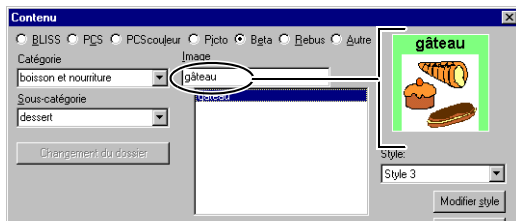
4 Ouvrez éventuellement les listes **Catégorie** et **Sous-catégorie** et faites votre choix.

La liste **Image** est automatiquement adaptée.

5 Exécutez une des actions suivantes:

- Sélectionnez un symbole de la liste.
- Introduisez le nom du symbole que vous cherchez dans la zone de texte **Image**.

Le symbole sélectionné apparaît directement dans la case à droite de la liste de symboles.



6 Cliquez sur **OK**.

La boîte de dialogue **Contenu** est fermée et le symbole sélectionné se trouve dans le tableau de communication.



Pour plus d'informations sur comment modifier et appliquer des styles, voyez "La mise en page d'un tableau de communication" à la page 21.

Autres symboles

Mind Express vous offre la possibilité d'utiliser d'autres symboles que ceux contenus dans les listes de symboles. Vous pouvez par exemple travailler avec des photos, vos propres dessins, etc. Veillez à toujours enregistrer ces autres dessins ou photos en un des formats suivants:

- WMF (Windows Metafile)
- BMP (Bitmap)
- GIF
- JPG

Utilisez un dossier pour enregistrer vos propres dessins et photos et faites-y référer le dossier d'images. Vous les enregistrerez par exemple sous le sous-dossier: C:\Tni\Mind Express Français\Images\Mes Images. Les sous-dossiers sont ajoutés à la liste **Catégorie**. Si vous créez des dossiers supplémentaires sous ce sous-dossier, ils s'afficheront dans la liste **Sous-catégorie**.

Procédez comme suit pour utiliser d'autres images:

1 Utilisez un programme de dessin (tel que Windows Paint) pour faire vos propres dessins ou enregistrez des illustrations ou des photos existantes en format JPG, GIF, BMP ou WMF sous un sous-dossier séparé.

2 Exécutez une des actions suivantes:

- Choisissez **Fichier > Ouvrir** pour ouvrir un tableau existant.
- Choisissez **Fichier > Nouveau** et créez un nouveau tableau.

Pour plus d'informations sur comment créer un nouveau tableau de communication, voyez "Créer un nouveau tableau de communication" à la page 7.

3 Choisissez **Mode > Modifier**.

- Double-cliquez avec la souris ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur la case dans le tableau de communication dans laquelle vous voulez utiliser le dessin ou la photo.

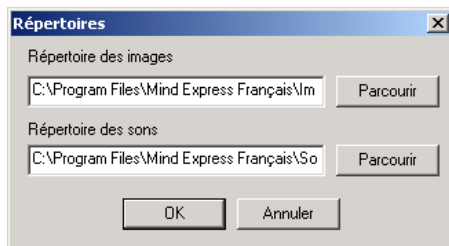
La boîte de dialogue **Contenu** s'affiche.

- Sélectionnez le bouton à option **Autre**.



- Cliquez sur le bouton **Changement du répertoire**.

La boîte de dialogue **Répertoires** s'affiche. Vous pouvez introduire le chemin d'accès exact vers le dossier qui contient vos photos ou dessins. Si vous ne connaissez pas le chemin d'accès exact, vous pouvez le retrouver grâce au bouton **Parcourir**.



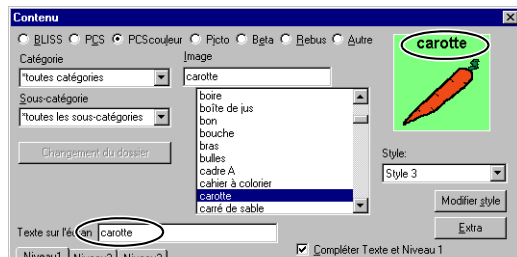
- Cliquez sur **OK**.

Le contenu de votre dossier personnel s'affiche dans la liste **Image** et vous pouvez faire votre choix.

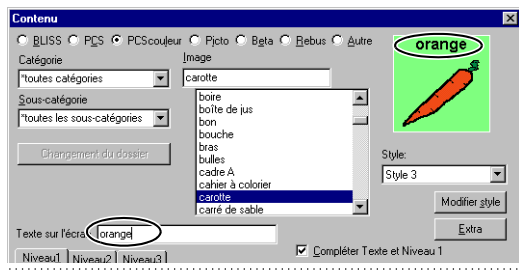
Texte

Mind Express ne vous offre pas seulement la possibilité de travailler avec des symboles, des dessins et des photos mais aussi avec du texte.

Si vous sélectionnez un symbole d'une des liste de symboles, le texte s'affiche également dans la case, comme illustré ci-dessous:



Si vous désirez un autre texte que le texte accompagnant le dessin par défaut, introduisez-le simplement dans la zone de texte **Texte sur l'écran**. Par exemple: Imaginez que vous ne voulez pas ajouter le mot carotte au dessin carotte, mais le mot orange. Il vous suffit d'introduire orange dans la zone de texte.



Si vous voulez ajouter à un certain dessin un texte qui est trop grand pour la case, le texte sera présenté sur deux lignes dès qu'il y a un espace dans le texte. Veillez à ce que le texte reste lisible.

Compléter texte et niveau 1

Si vous sélectionnez l'option **Compléter texte et niveau 1** en cliquant sur la case se trouvant devant l'option ☒ **Compléter Texte et Niveau 1**, le texte apparaîtra automatiquement au-dessus du symbole dès que vous sélectionnez le symbole dans la liste. Le premier niveau de cette case sera d'ailleurs directement rempli. Ceci peut être utile

quand vous créez de nouveaux tableaux de communication et que vous voulez rapidement introduire des symboles et leurs textes correspondants.

Si cette option n'est pas sélectionnée, le texte ne sera pas automatiquement ajouté au symbole et le niveau 1 ne sera pas rempli.

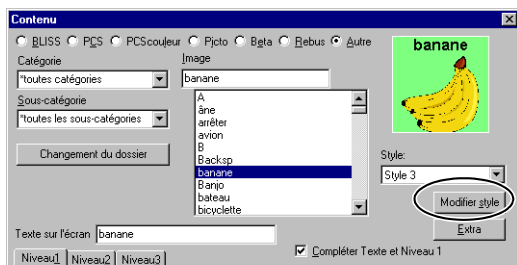
Modifier le style du texte

Mind Express vous offre un nombre de possibilités pour modifier la police et la position du texte dans les cases de votre tableau de communication.

Procédez comme suit pour modifier le texte:

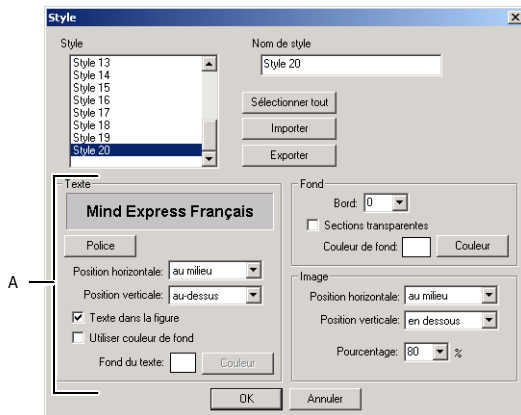
- 1 Choisissez **Mode > Modifier**.
- 2 Double-cliquez avec la souris ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur la case que vous voulez modifier ou remplir.

La boîte de dialogue **Contenu** s'affiche.



- 3 Cliquez sur **Modifier style**.

La boîte de dialogue **Style** s'affiche:



A. Région Texte

- 4 Apportez les modifications nécessaires dans la région **Texte** de la boîte de dialogue ci-dessus. Vous avez les options suivantes:

- Modifier le police. Cliquez sur le bouton **Police**. Une fenêtre Windows standard s'affiche et vous pouvez adapter la police, le style et la taille.
- Modifier la position horizontale et verticale du texte dans la case.
- Placer le texte dans ou en dehors de la case du symbole.
- Utiliser une couleur de fond pour le texte.

Quelques exemples:



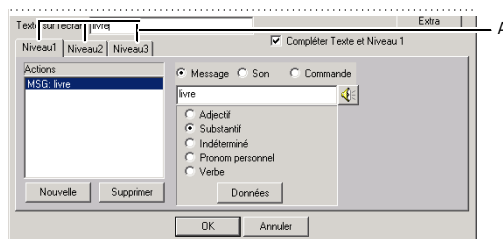
5 Cliquez sur **OK**.

Les modifications sont directement apportées au texte dans la case.

Niveaux

La troisième région de la boîte de dialogue **Contenu** contient trois onglets, qui correspondent aux trois niveaux que vous pouvez associer à une case. Chaque niveau peut contenir un nombre d'actions. Vous

pouvez ainsi associer le mot "chien" à la case "chien" au niveau 1. Au niveau 2 vous pouvez introduire le nom du chien et au niveau 3 associer un son d'aboïement.



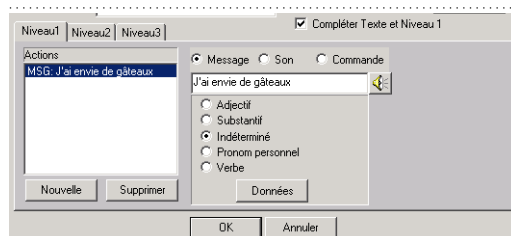
A. Onglets de niveaux

Si vous changez de niveau en cliquant avec la souris sur un autre onglet, vous voyez que l'écran change de couleur. Niveau 2 est vert et niveau 3 est bleu.

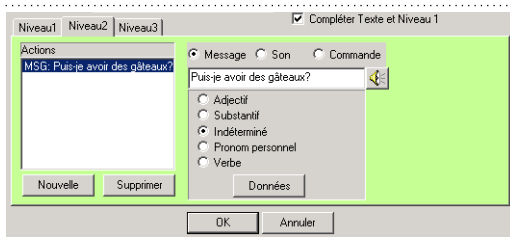
Un exemple

Vous pouvez associer les messages suivants aux différents niveaux de la case "gâteau" dans votre tableau de communication:

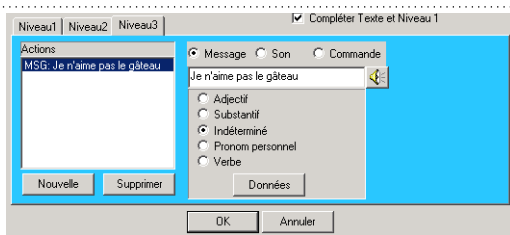
- **niveau 1:** si la case "gâteau" est sélectionnée au niveau 1, la phrase "J'ai envie de gâteau" sera prononcée par le synthétiseur vocal. Un message est donc associé au niveau 1.



- **niveau 2:** lorsque la case “gâteau” est sélectionnée au niveau 2, vous entendrez la question “Puis-je avoir des gâteaux?”.



- **niveau 3:** lorsque la case “gâteau” est sélectionnée au niveau 3, vous entendrez le message “je n’aime pas le gâteau”.



Vous pouvez non seulement associer des messages aux différents niveaux, mais aussi des sons et des commandes.

Pour plus d'informations sur comment travailler avec des actions et des niveaux, voyez “Utiliser des actions et niveaux” à la page 33.

Pour plus d'informations sur comment assigner un message, un son et une commande, voyez:

- “Message” à la page 34
- “Son” à la page 36
- “Commande” à la page 37.

Plusieurs actions par niveau

Par niveau, vous pouvez assigner une ou plusieurs actions à une case. Ceci signifie que pour chaque niveau, vous pouvez associer un ou plusieurs messages, sons et commandes à la case sélectionnée.



Par niveau (1, 2 ou 3), vous pouvez définir un maximum de 5 actions.

Pour une description détaillée de comment travailler efficacement avec des actions et de niveaux, voyez “Utiliser des actions et niveaux” à la page 33.

Chapitre 4:

La mise en page d'un tableau de communication

Pour vous habituer à créer des tableaux de communication, ce chapitre est consacré aux différentes options que Mind Express vous offre lors de la création d'un tableau de communication.

Ce chapitre contient les sujets suivants:

- Paramètres du tableau
- Adapter les styles
- Appliquer des styles
- Modifier les cases
- Travailler avec des fonctions.

Un tableau de communication avec une belle mise en page est plus agréable à utiliser. Mind Express vous offre de nombreuses possibilités pour rendre la mise en page aussi attirante que possible.

Vous retrouverez presque toutes les fonctions pour définir la mise en pages du tableau de communication dans le menu **Options**.

Paramètres du tableau

Vous définissez la structure générale du tableau à l'avance dans la boîte de dialogue **Tableau**. Cette boîte de dialogue s'affiche automatiquement quand vous cliquez **Fichier > Nouveau**. Quand vous créez un nouveau tableau de communication, vous devez d'abord décider

- combien de cases vous voulez utiliser horizontalement et verticalement par tableau.
- quel espace vous souhaitez entre les cases et quelle couleur cet espace doit avoir.
- si vous voulez utiliser une image de fond.

Il va de soi qu'un tableau de communication clair et structuré ne peut contenir trop de cases. Pour plus d'informations sur la boîte de dialogue **Tableau**, voyez "Créer un nouveau tableau de communication" à la page 7.

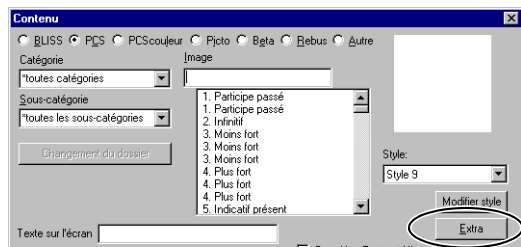
Grâce au bouton **Extra** dans la boîte de dialogue **Contenu** vous pouvez fusionner un nombre de cases de votre tableau de communication.

Procédez comme suit pour fusionner un nombre de cases de votre tableau de communication:

- 1 Créez un nouveau tableau de communication.

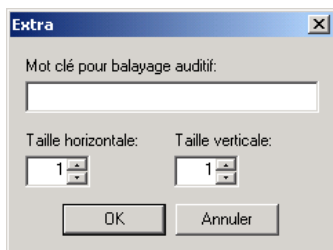
Pour plus d'informations sur comment créer un nouveau tableau de communication, voyez "Créer un nouveau tableau de communication" à la page 7.
- 2 Cliquez **Mode > Modifier**.
- 3 Double-cliquez avec la souris ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur une case vide.

La boîte de dialogue **Contenu** s'affiche.



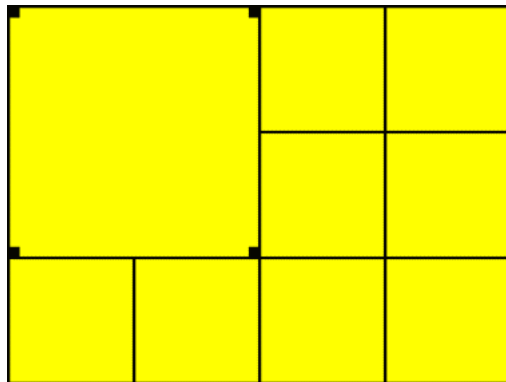
4 Cliquez sur le bouton **Extra**.

La boîte de dialogue **Extra** s'affiche:



5 Introduisez les tailles horizontales et verticales. Si vous choisissez par exemple 2 horizontalement et 2 verticalement, la case sélectionnée sera deux fois

plus grande horizontalement et verticalement que les autres cases dans le tableau, comme illustré ci-dessous:



6 Cliquez sur **OK**.

La boîte de dialogue **Extra** est fermée et vous êtes à nouveau dans la boîte de dialogue **Contenu**.

7 Cliquez sur **OK**.

Les modifications sont apportées au tableau.

Adapter les styles

Si vous utiliser Mind Express pour la première fois, vous remarquerez que le programme contient 20 styles. Vous pouvez redéfinir ces styles et en adapter les caractéristiques. Chaque fois que vous créez un nouveau tableau de communication, Mind Express adopte automatiquement les paramètres de style du fichier avec lequel vous avez travaillé en dernier lieu.

Procédez comme suit pour adapter le style des cases:

1 Exécutez une des actions suivantes:

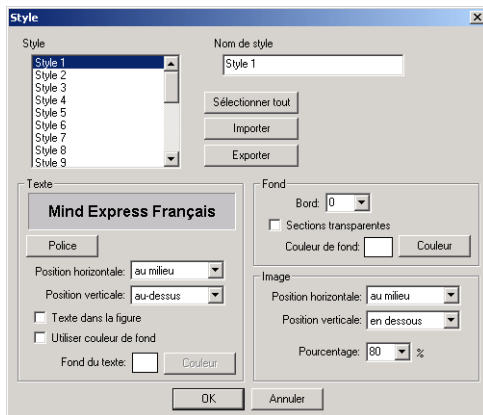
- Choisissez **Fichier > Ouvrir** pour ouvrir un tableau existant.

- Choisissez **Fichier** > **Nouveau** et créez un nouveau tableau.

Pour plus d'informations sur comment créer un nouveau tableau de communication, voyez "Créer un nouveau tableau de communication" à la page 7.

2 Choisissez **Options** > **Style**.

La boîte de dialogue **Style** s'affiche:



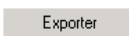
3 Vous pouvez à présent choisir un style parmi une série de styles existants et vous pouvez y adapter les éléments suivants:

- texte
- fond
- image.

Utilisez les touches Shift et/ou Ctrl pour sélectionner plusieurs styles.

Vous pouvez aussi importer et exporter des styles existants. Ceci peut être utile si vous travaillez avec plusieurs ordinateurs et souhaitez utiliser les mêmes styles. Ainsi vous ne devez pas à chaque fois adapter les styles. Utilisez les boutons suivants pour sélectionner, importer ou exporter les 20 styles.

- 

- 
- 

Adapter le style du texte

Quand vous créez des tableaux de communication avec des symboles et du texte ou uniquement avec du texte, vous pouvez définir les paramètres du texte dans la boîte de dialogue Style.

Pour plus d'informations sur comment adapter le style du texte, voyez "Modifier le style du texte" à la page 17.

Adapter le fond

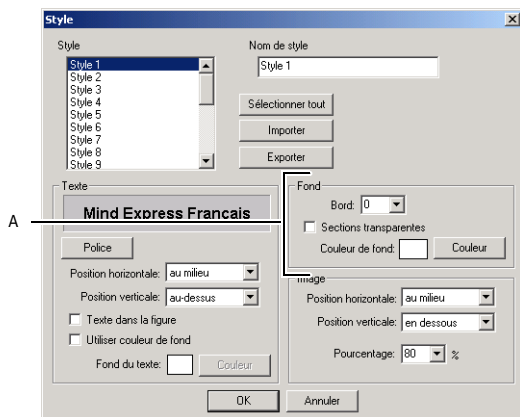
Dans la région Fond de la boîte de dialogue **Style** vous avez les options suivantes pour adapter le fond des cases:

- adapter le bord autour des images dans les cases.
- rendre les cases transparentes. Ceci peut être utile si vous travaillez avec une image de fond.
- définir une couleur de fond.

Procédez comme suit pour adapter le fond des cases.

1 Choisissez **Options** > **Style**.

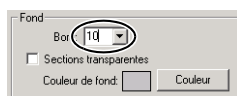
La boîte de dialogue **Style** s'affiche.



A. Région Fond

- 2 Sélectionnez le style que vous voulez adapter.
- 3 Ouvrez la liste Bord en cliquant sur la flèche à côté de la zone de texte **Bord** ou introduisez manuellement une valeur entre 0 et 99.

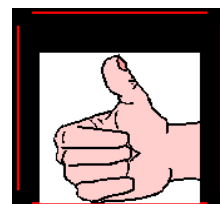
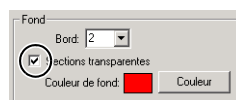
Une valeur de 50 par exemple vous donne un large bord autour de l'image, alors qu'une valeur de 10 vous donne un bord plus étroit. Les exemples ci-dessous illustrent ceci:



- 4 Sélectionnez l'option **Sections transparentes** si vous ne souhaitez pas de couleur de fond, mais par exemple une image de fond.

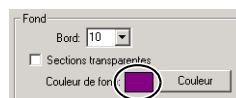


Choisissez **Options > Tableau** pour sélectionner une image de fond. Pour plus d'informations sur comment sélectionner une image de fond, voyez "Procédez comme suit pour créer un nouveau tableau de communication:" à la page 8.



- 5 Sélectionnez une couleur de fond pour les cases en cliquant sur **Couleur**.

Une palette de couleurs Windows standard s'affiche et vous pouvez sélectionner une couleur de fond pour les cases.



- 6 Cliquez sur **OK**.

Vos modifications sont directement apportées au tableau de communication.

Adapter la position de l'image dans la case

Dans la région Image de la boîte de dialogue **Style** vous pouvez adapter la position de l'image dans la case. Vous avez les options suivantes:

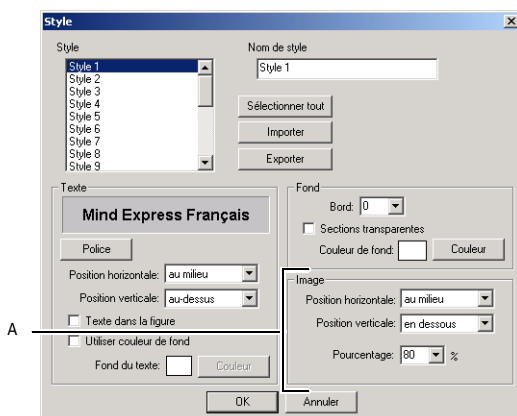
- **Position horizontale:** placer l'image au centre de la case ou à gauche ou à droite de la case.

- **Position verticale:** placer l'image au centre de la case ou au-dessus ou en dessous de la case.
- **Pourcentage:** le pourcentage de place dans la case que prend l'image. A 100%, l'image prend toute la case alors qu'à 50% l'image ne prend que la moitié de la case.

Procédez comme suit pour adapter l'image dans la case:

- 1 Choisissez **Options > Style**.

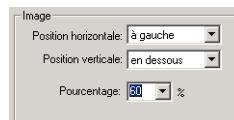
La boîte de dialogue **Style** s'affiche.



A. Région Image

- 2 Choisissez le style que vous voulez adapter.
- 3 Sélectionnez dans la région Image les positions horizontale et verticale correctes de l'image dans la case.
- 4 Ouvrez la liste de pourcentage en cliquant sur la flèche à côté de la zone **Pourcentage** ou introduisez manuellement une valeur entre 20 et 99.

L'exemple ci-dessous montre une image placée à gauche en dessous de la case et qui prend 60% de l'espace dans la case.



- 5 Cliquez sur **OK**.

Vos modifications sont directement apportées au tableau de communication.

Appliquer des styles

Dès que vous avez défini un nombre de styles, vous pouvez les appliquer lorsque vous adapter des tableaux de communication.

Procédez comme suit pour appliquer un style:

- 1 Exécutez une des actions suivantes:
 - Choisissez **Fichier > Ouvrir** pour ouvrir un tableau existant.
 - Choisissez **Fichier > Nouveau** et créez un nouveau tableau.

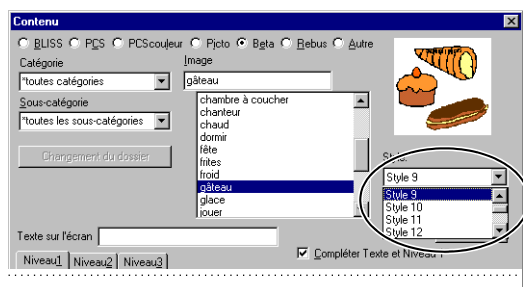
Pour plus d'informations sur comment créer un nouveau tableau de communication, voyez "Créer un nouveau tableau de communication" à la page 7.

- 2 Choisissez **Mode > Modifier**.
- 3 Double-cliquez avec la souris ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur une des cases.

La boîte de dialogue **Contenu** s'affiche.

4 Ouvrez la liste de styles et sélectionnez un style.

Le style choisi est directement appliqué à la case d'exemple (au-dessus de la liste **Style**).



Si, après avoir sélectionné plusieurs cases, vous cliquez avec la bouton droit de la souris, la boîte de dialogue suivante s'affiche, et vous pouvez de suite choisir un style pour l'appliquer à toutes les cases sélectionnées:



5 Cliquez sur **Modifier style** pour éventuellement adapter le style.

Pour plus d'informations sur comment adapter des styles, voyez "Adapter les styles" à la page 22.

6 Cliquez sur **OK**.

Le style est appliqué à la case sélectionnée dans le tableau de communication.

Modifier les cases

Quand vous avez rempli un tableau de communication, vous pouvez toujours apporter des modifications à la répartition et à l'ordre des cases ensuite. Comme avec la plupart des programmes dans un environnement Windows, vous pouvez apporter les modifications suivantes avec Mind Express en consultant le menu **Mode** ou en utilisant les touches de raccourci correspondantes:

Appliquer un style à plusieurs cases

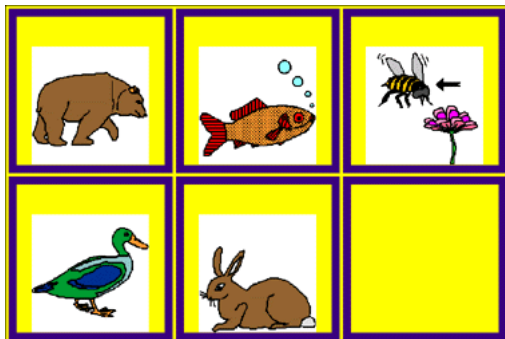
Grâce à l'environnement Windows, vous pouvez sélectionner plusieurs cases en même temps avec les touches Shift et Ctrl et donc appliquer un style à plusieurs cases en même temps.

Modification	Touche de raccourci
Couper	Ctrl + X
Copier	Ctrl + C
Coller	Ctrl + V
Supprimer	Delete
Glisser	pas disponible



*Vous ne pouvez apporter les modifications ci-dessus que si vous choisissez d'abord **Mode > Modifier** et que Modifier est donc précédé d'une coche.*

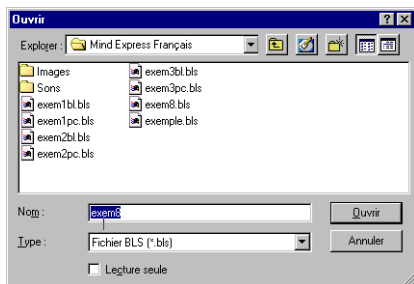
Suivez la procédure suivante pour apprendre comment, dans l'exemple ci-dessous, vous pouvez copier la case avec l'ours ou la déplacer vers la case vide.



Procédez comme suit pour modifier les cases d'un tableau de communication existant:

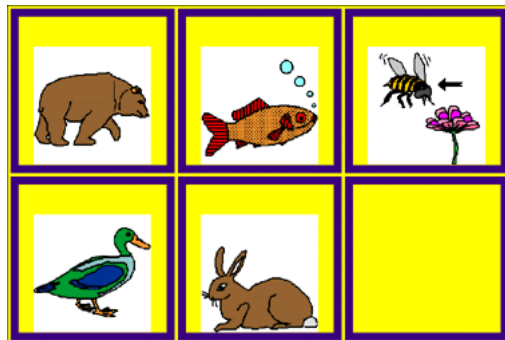
- 1 Choisissez **Fichier > Ouvrir**.

La boîte de dialogue **Ouvrir** s'affiche:



- 2 Sélectionnez le tableau de communication que vous voulez ouvrir et cliquez sur **Ouvrir**.

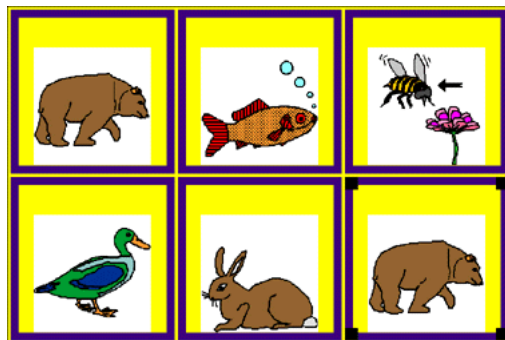
Le tableau de communication choisi s'affiche:



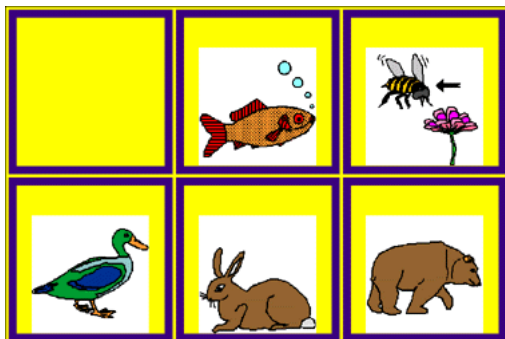
- 3 Choisissez **Mode > Modifier**.

- 4 Exécutez une des actions suivantes:

- Sélectionnez la case avec l'ours et choisissez **Mode > Copier** (ou appuyer sur Ctrl +C). Sélectionnez ensuite la case vide et choisissez **Mode > Coller** (ou appuyez sur Ctrl +V).



- Sélectionnez la case avec l'ours et faites-la glisser avec la souris vers la case vide.



5 Exécutez une des actions suivantes:

- Choisissez **Fichier > Enregistrer** pour enregistrer le fichier sous le même nom.
- Choisissez **Fichier > Enregistrer sous** pour enregistrer le fichier sous un autre nom.

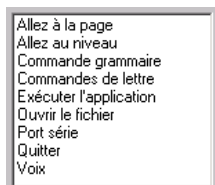


Grâce aux touches Shift et Ctrl, vous pouvez sélectionner plusieurs cases en même temps et les copier vers d'autres pages et même vers d'autres fichiers

Mind Express.

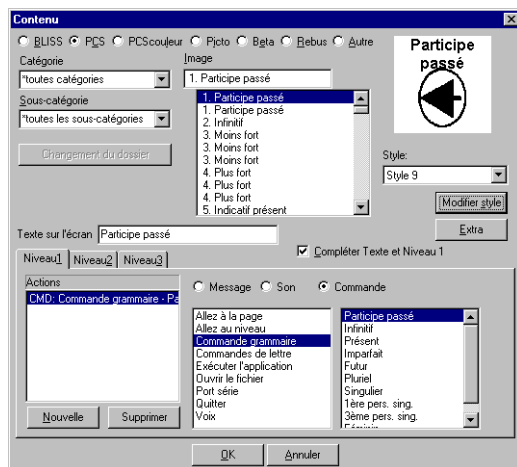
Travailler avec des fonctions

Vous pouvez ajouter des touches de fonction à votre tableau de communication. Vous avez le choix entre les fonctions principales ou commandes suivantes:



Pour plus d'informations sur comment attribuer une commande, voyez "Commande" à la page 37.

Au-dessus de la liste de symboles Bliss et PCS dans la boîte de dialogue **Contenu**, vous trouverez un symbole pour la plupart des fonctions ci-dessus. Si vous sélectionnez un des symboles Bliss ou PCS, la commande correspondante y est directement liée.



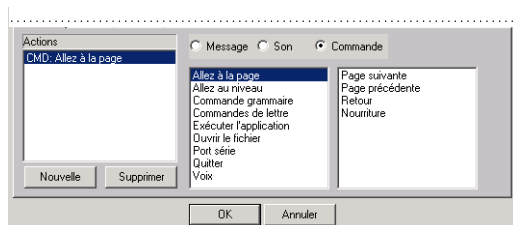
Vous pouvez évidemment aussi attribuer vous-même une commande à n'importe quelle case du tableau de communication.

Vous trouverez ci-dessous un aperçu des différentes commandes principales et leurs sous-commandes dans l'ordre où elles apparaissent dans la boîte de dialogue **Contenu**.

Allez à la page

En attribuant la fonction **Allez à la page** à une case du tableau de communication, vous pouvez sauter vers une autre page de votre tableau de communication.

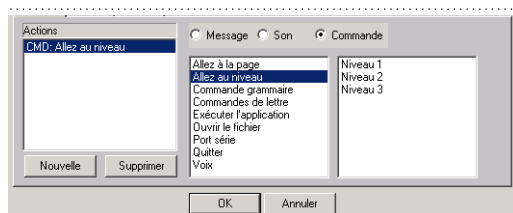
Si vous aviez sélectionné “Retour automatique à la page 1” dans les paramètres de Préférences, vous retournez à la page 1 après une modification sur une autre page.



Allez au niveau

En attribuant à une case dans le tableau de communication la fonction **Allez au niveau 1, 2 ou 3**, vous pouvez utiliser le contenu de différents niveaux.

Si vous aviez sélectionné “Retour automatique au niveau 1” dans les paramètres de Préférences, vous ne sautez à un autre niveau qu’à la prochaine case que vous choisirez.



Commande grammaire

Vous pouvez attribuer les fonctions grammaticales suivantes à une case de votre tableau de communication:

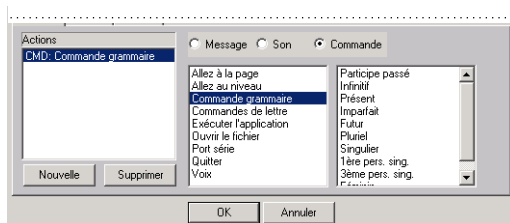
- **Participe passé/Infinitif/Présent/Imparfait/Futur:** Choisissez une de ces fonctions pour utiliser le temps correspondant lorsque vous sélectionnez le verbe suivant.

Si vous aviez sélectionné “Retour automatique à l’indicatif présent” dans les paramètres de Préférences, l’indicatif présent sera à nouveau utilisé lorsque vous sélectionnez le verbe suivant.

- **Pluriel/Singulier:** Choisissez une de ces fonctions pour utiliser le nombre correspondant lorsque vous sélectionnez le substantif ou l’adjectif suivant.

Si vous aviez sélectionné “Retour automatique au singulier” dans les paramètres de Préférences, le singulier sera utilisé lorsque vous sélectionnez le substantif suivant.

- **1ère/3ème pers. sing.:** Choisissez une de ces fonctions pour utiliser la première ou troisième personne du singulier du verbe utilisé. Cette fonction est utile pour former des questions où le verbe précède le pronom personnel.



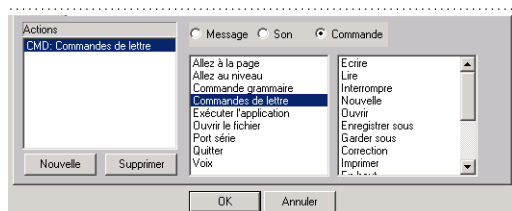
Commandes de lettre

Si vous sélectionnez la commande principale **Commandes de lettre**, toutes les sous-commandes que vous pouvez utiliser avec une lettre apparaissent à droite.



Pour plus d’informations sur les lettres, voyez “Travailler avec des lettres” à la page 41.

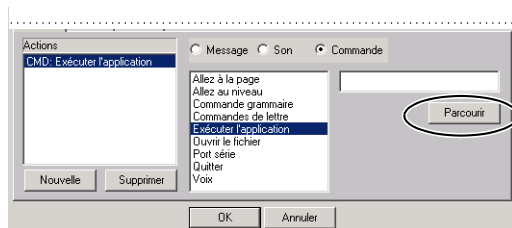
Choisissez une des sous-commandes que vous voulez lier à une touche de fonction.



Exécuter l'application

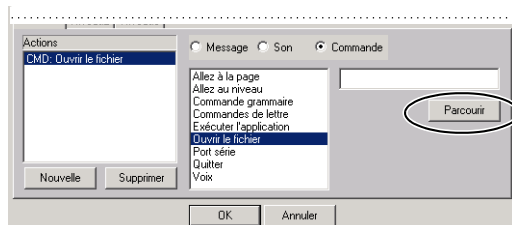
Avec cette fonction vous pouvez lancer un autre programme via Mind Express. Cliquez sur **Parcourir** pour chercher le programme que vous voulez utiliser. Ceci peut par exemple être un jeu éducatif, un lecteur

MP3 (sons) ou un lecteur AVI (sons images). Vous pouvez aussi lancer le jeu de cartes de Microsoft Solitaire ou le programme de dessin Microsoft Paint.



Ouvrir le fichier

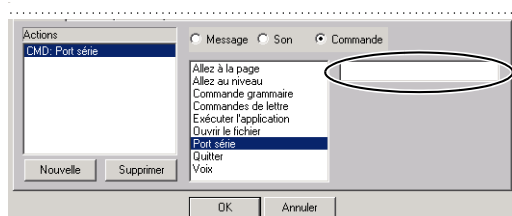
Avec cette fonction vous pouvez ouvrir un fichier via Mind Express. Cliquez sur **Parcourir** pour chercher le fichier Mind Express que vous voulez utiliser.



Port série

Vous pouvez utiliser Mind Express en combinaison avec un contrôle de l'environnement (domotique). Vous pouvez introduire ici ce qui doit être envoyé vers le port série.

Pour plus d'informations sur le port série, voyez "Options > Port série" à la page 60.

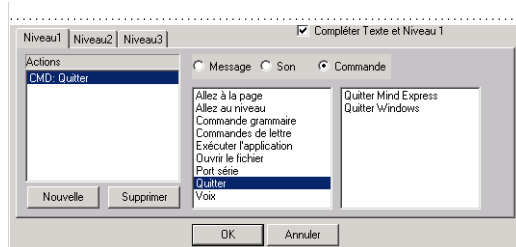


Quitter

Cette commande principale contient deux sous-commandes que vous pouvez attribuer à une case du tableau de communication:

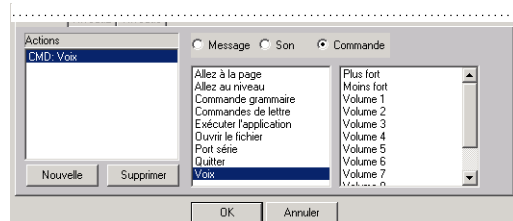
- **Quitter Mind Express:** Liez cette fonction à la case avec laquelle vous souhaitez quitter Mind Express.

- **Quitter Windows:** Liez cette fonction à la case avec laquelle vous souhaitez quitter Windows.



Voix

Avec les fonctions vocales vous pouvez augmenter, diminuer ou interrompre la voix.



Chapitre 5:

Utiliser des actions et niveaux

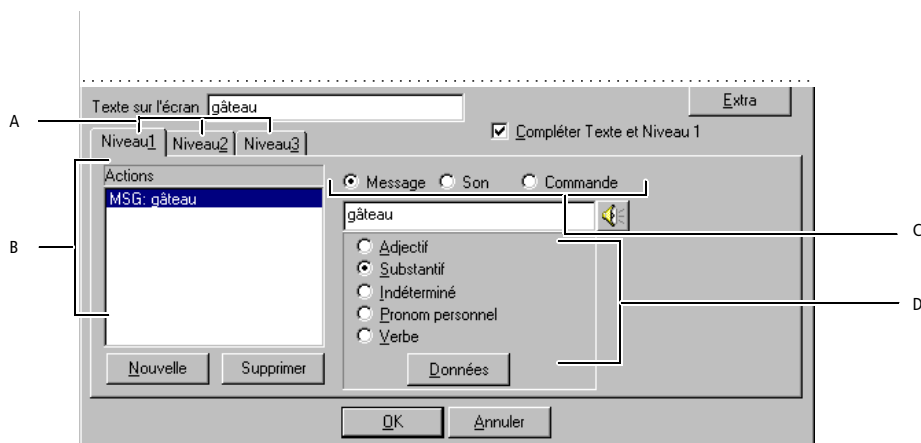
Mind Express vous offre la possibilité d'attribuer plusieurs actions aux cases de votre tableau de communication. Vous disposez à cet effet de trois niveaux par case. Dans chaque niveau vous pouvez définir les actions suivantes:

- Message
- Son
- Commande.

Chaque action ci-dessus est développée en détails dans ce chapitre.

Ce chapitre concerne la troisième partie de la boîte de dialogue **Contenu**.

Pour plus d'informations sur la boîte de dialogue Contenu, voyez aussi "La boîte de dialogue Contenu" à la page 13.



A. Onglets de niveau B. Liste d'actions C. Actions D. Catégories grammaticales

Message

Quand vous remplissez une case de votre tableau de communication, vous pouvez choisir de faire prononcer directement le texte accompagnant le dessin. Vous pouvez attribuer un message à chaque niveau. Ce message n'est d'ailleurs pas limité au texte qui appartient automatiquement au dessin. Vous pouvez attribuer, par exemple, une phrase à une certaine case.



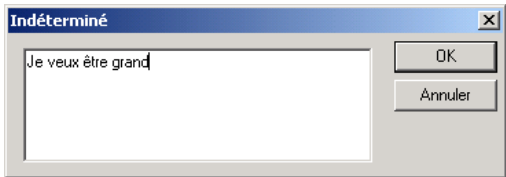
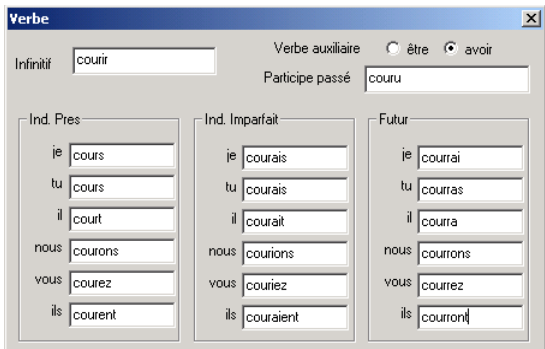
Vous pouvez attribuer un message au niveau 1, 2 et 3 d'une case.

Lorsque vous attribuez un message à une case, Mind Express vous offre plusieurs options de catégories grammaticales.

Catégorie grammaticale

Vous pouvez choisir entre un nombre de catégories grammaticales lorsque vous formulez un message. Ainsi vous pouvez conjuguer des verbes, définir des pluriels, utiliser des adjectifs et des pronoms personnels. Le tableau ci-dessous vous donne un aperçu des différentes catégories grammaticales et leurs boîtes de dialogues correspondantes. Vous pouvez faire apparaître ces boîtes de dialogue en cliquant sur le bouton Données.

Catégorie grammaticale + Options	Boîte de dialogue
Adjectif: Choisissez Adjectif lorsque vous voulez utiliser un adjectif et son pluriel. Ainsi, par exemple, le mot "grand" devient automatiquement "grande", "grands" et "grandes".	
Substantif: Choisissez Substantif si vous voulez utiliser le pluriel d'un substantif.	

Catégorie grammaticale + Options	Boîte de dialogue
Indéterminé: Choisissez cette option si vous voulez par exemple travailler avec une phrase. Vous pouvez éventuellement introduire la phrase dans cette boîte de dialogue.	
Pronom personnel: Cette catégorie contient "je, tu, il/elle, nous, vous et ils/elles". Mais vous pouvez aussi utiliser des noms propres comme pronoms personnels. Les pronoms personnels veillent alors à l'utilisation de la forme verbale correcte.	
Verbe: Choisissez Verbe si le mot avec lequel vous travaillez est un verbe et que vous voulez utiliser la conjugaison. Mind Express remplira automatiquement la conjugaison.	

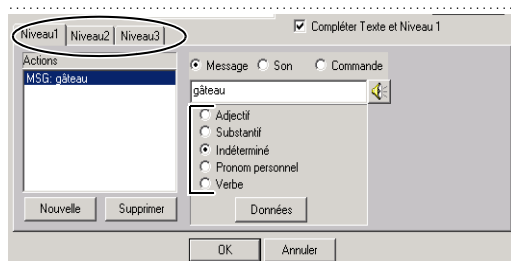
Procédez comme suit pour attribuer un message à une case:

- Exécutez une des actions suivantes:
 - Choisissez **Fichier > Ouvrir** pour ouvrir un fichier existant.
 - Choisissez **Fichier > Nouveau** et créez un nouveau tableau.

Pour plus d'informations sur comment créer un nouveau tableau de communication, voyez "Créer un nouveau tableau de communication" à la page 7.
- Choisissez **Mode > Modifier**.
- Double-cliquez avec la souris ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur une des cases vides.

La boîte de dialogue **Contenu** s'affiche.

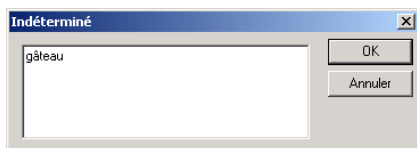
- Choisissez un symbole, par exemple "gâteau".
- Choisissez un niveau auquel vous voulez lier un message en cliquant sur l'onglet correspondant.



- Choisissez une catégorie grammaticale et sélectionnez le bouton d'option correspondant.

7 Cliquez éventuellement sur le bouton **Données**.

La boîte de dialogue qui correspond à la catégorie grammaticale choisie, s'affiche.



8 Introduisez l'information que vous voulez lier à la case dans la zone de texte de la boîte de dialogue Contenu. Par exemple: "J'ai envie de gâteaux".

9 Si vous voulez écouter le texte, cliquer sur le haut-parleur situé à droite du texte, et la phrase est automatiquement prononcée par synthétiseur vocal.

10 Cliquez sur **OK**.

11 Choisissez **Mode > Souris**.

Dès que vous cliquez sur la case gâteau de votre tableau de communication, vous entendez le message "J'ai envie de gâteaux".

Son

Vous pouvez aussi lier un son aux cases de votre tableau de communication. Ce son peut-être un fichier *.wav ou un son que vous enregistrez vous-même. Pour enregistrer vous-même un son, vous avez besoin d'un micro.



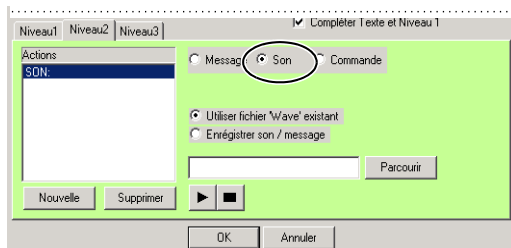
Vous pouvez attribuer un son au niveau 1, 2 et 3 d'une case.

Procédez comme suit pour attribuer un son à une case:

1 Répétez l'étape 1 jusqu'à l'étape 5 comprise de la procédure "Procédez comme suit pour attribuer un message à une case:".

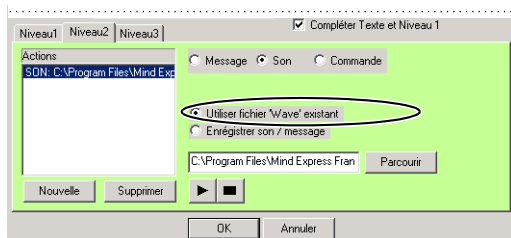
2 Sélectionnez le bouton d'option **Son**.

La fenêtre de dialogue **Contenu** change d'apparence:

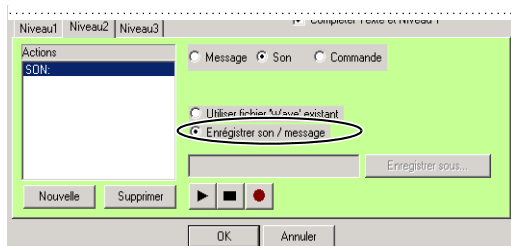


3 Exécutez une des actions suivantes:

- Sélectionnez le bouton d'option **Utiliser fichier 'Wave' existant** et cliquez sur **Parcourir** pour le trouver.



- Sélectionnez le bouton d'option **Enregistrer son / message** et enregistrez un son au choix en cliquant sur le bouton . Vous pouvez éventuellement enregistrer le son sous un autre nom en cliquant sur le bouton **Enregistrez sous**.

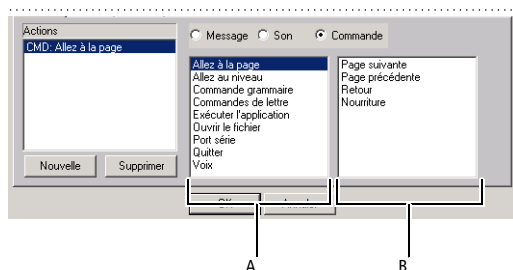


4 Cliquez sur **OK**.

Vous avez attribué un son au niveau 2 de la case. Si vous cliquez sur la case gâteau au niveau 2, vous entendez le son choisi ou enregistré vous-même.

Commande

Pour finir, vous pouvez également lier une commande ou une fonction aux cases de votre tableau de communication. Ceci peut être une commande de lettre, une commande grammaticale ou une autre fonction. Mind Express contient neuf fonctions principales. Chaque fonction principale contient un nombre de sous-fonctions, comme illustré ci-dessous:



A. Fonctions principales B. Sous-fonctions

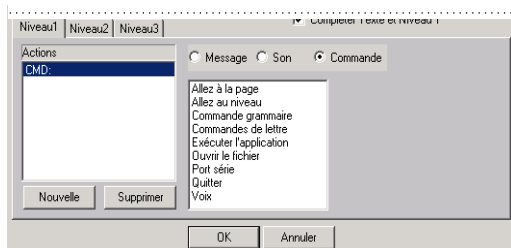
Lorsque vous attribuez une commande à une case, vous pouvez utiliser cette case comme touche de fonction. Une touche de fonction vous aide par exemple à aller à une autre page ou à un autre niveau.

Pour plus d'informations sur comment travailler avec des commandes, voyez aussi "Travailler avec des fonctions" à la page 28.

Procédez comme suit pour attribuer une commande à une case:

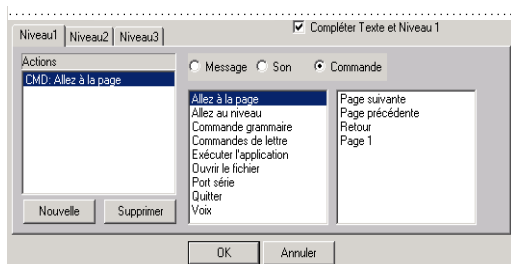
- 1 Répétez l'étape 1 jusqu'à l'étape 5 comprise de la procédure "Procédez comme suit pour attribuer un message à une case:".
- 2 Sélectionnez le bouton d'option **Commande**.

La boîte de dialogue **Contenu** change d'apparence:

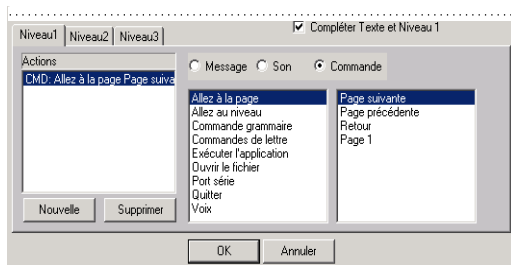


- 3 Sélectionnez une fonction principale de la liste en cliquant avec la souris.

La liste de sous-fonctions s'affiche à droite de la liste de fonctions principales.



- 4 Sélectionnez une sous-fonction de la liste en cliquant avec la souris.



- 5 Cliquez sur **OK**.

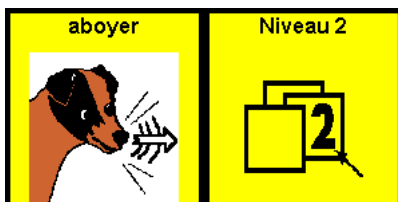
Si vous cliquez sur la case au niveau 1, Mind Express ira automatiquement à la page suivante.

Changer de niveau

Mind Express vous permet d'attribuer trois niveaux différents à une case de votre tableau de communication. Mais comment passer du niveau 1 au niveau 2 et 3?

Il vous suffit de créer une nouvelle case dans votre tableau de communication à laquelle vous liez la commande "Allez au niveau 2" ou "Allez au niveau 3". Vous créez ainsi dans votre tableau de communication des "touches de fonction" qui vous aident à changer de niveau.

Suivez l'exemple et la procédure ci-dessous:



Procédez comme suit pour créer le tableau de communication ci-dessus:

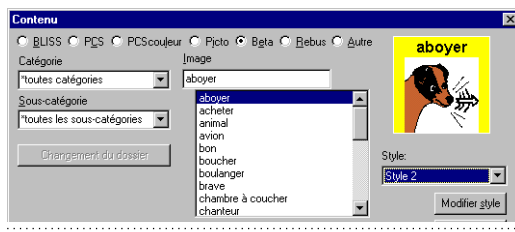
- 1 Exécutez une des actions suivantes:
 - Choisissez **Fichier > Ouvrir** pour ouvrir un tableau existant.
 - Choisissez **Fichier > Nouveau** et créez un nouveau tableau.

Pour plus d'informations sur comment créer un nouveau tableau de communication, voyez "Créer un nouveau tableau de communication" à la page 7.

- 2 Choisissez **Mode > Modifier**.
- 3 Double-cliquez avec la souris ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur une case vide.

La boîte de dialogue **Contenu** s'affiche.

- 4 Sélectionnez "aboyer" dans la liste de symboles **Beta**, comme illustré ci-dessous, ou introduisez directement le mot "aboyer" dans la zone de texte **Nom**.



- 5 Attribuez au niveau 1 le message "aboyer" à cette case.

Pour plus d'informations sur comment attribuer un message, voyez "Message" à la page 34.



- 6 Sélectionnez l'onglet **Niveau 2** et le bouton d'option **Son**.
- 7 Cherchez le son "chien" et cliquez sur **OK**.

La case aboyer contient maintenant deux niveaux.

Pour plus d'informations sur comment attribuer un son, voyez "Son" à la page 36.

- 8 Cliquez sur **OK**.
- 9 Choisissez une case vide et double-cliquez avec la souris ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur la case.

La boîte de dialogue **Contenu** s'affiche.

- 10 Sélectionnez une deuxième image de la liste de symboles Beta.
- 11 Attribuez à cette case au premier niveau la commande principale "Allez au niveau" et la sous-commande "Niveau 2".

Pour plus d'informations sur comment attribuer des commandes, voyez "Commande" à la page 37.

- 12 Choisissez **Mode > Souris**.
- 13 Cliquez une fois sur la case aboyer.

Vous entendez le message "aboyer".

- 14 Cliquez une fois sur la case "2", pour passer au niveau 2, et cliquez à nouveau sur la case aboyer.

Vous entendez l'aboiement.

Plusieurs actions par niveau

Vous pouvez définir plusieurs actions par niveau. Ainsi un niveau peut par exemple contenir deux actions. Veuillez tenir compte de ce qu'un niveau peut contenir un maximum de 5 actions.

Par exemple: vous pouvez lier le message aboyer et l'aboiement au niveau 1 de la case aboyer.

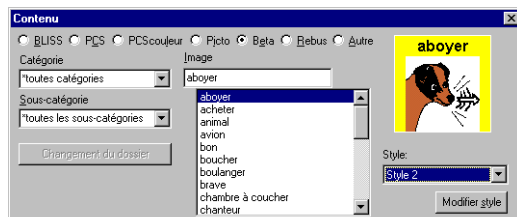
Procédez comme suit pour attribuer plusieurs actions à un niveau:

- 1 Exécutez une des actions suivantes:
 - Choisissez **Fichier > Ouvrir** pour ouvrir un tableau existant.

- Choisissez **Fichier > Nouveau** et créez un nouveau tableau.

Pour plus d'informations sur comment créer un nouveau tableau de communication, voyez "Créer un nouveau tableau de communication" à la page 7.

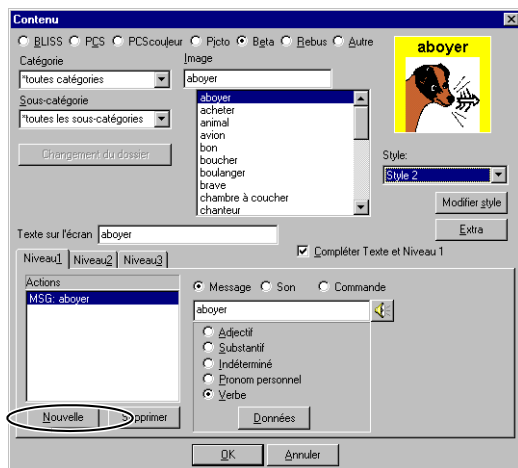
- 2 Choisissez **Mode > Modifier**.
 - 3 Double-cliquez avec la souris ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur une case vide.
- La boîte de dialogue **Contenu** s'affiche.
- 4 Sélectionnez "aboyer" dans la liste de symboles **Beta**, comme illustré ci-dessous, ou introduisez directement le mot "aboyer" dans la zone de texte **Nom**.



- 5 Attribuez le message "aboyer" au niveau 1.

Pour plus d'informations sur comment attribuer un message, voyez "Message" à la page 34.

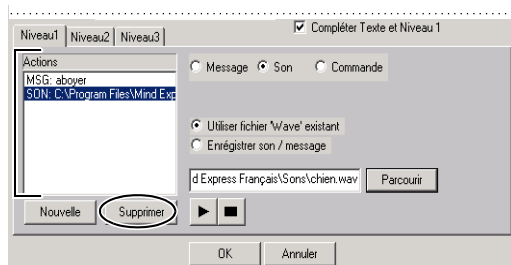
- 6 Restez au niveau 1 et cliquez sur le bouton **Nouvelle**.



Vous entendez l'un à la suite de l'autre le message "aboyer" et l'aboïement.



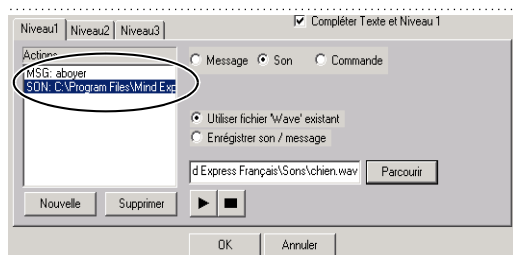
Si vous voulez supprimer une action par après, sélectionnez d'abord cette action en cliquant dessus dans la liste d'action et cliquez ensuite sur le bouton Supprimer.



- 7 Sélectionnez le bouton d'option **Son**. Cherchez le son chien et cliquez sur **OK**.

Pour plus d'informations sur comment attribuer un son, voyez "Son" à la page 36.

La case "aboyer" contient à présent un même niveau avec deux actions.



- 8 Cliquez sur **OK**.
- 9 Choisissez **Mode > Souris**.
- 10 Cliquez sur la case aboyer.

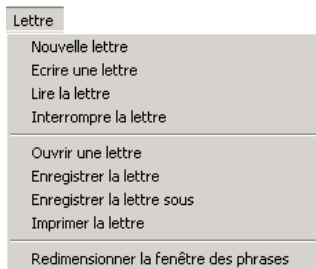
Chapitre 6:

Travailler avec des lettres

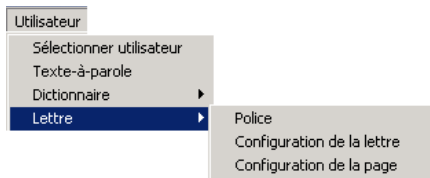
Mind Express vous offre la possibilité de travailler avec des lettres. Une lettre peut être composée d'une série de symboles, ou d'une combinaison des deux: lettres et symboles. Grâce au synthétiseur vocal vous pouvez faire lire votre lettre à voix haute.

Une lettre se trouve toujours en dessous de la fenêtre Mind Express, dans le tableau de communication, dans une fenêtre des phrases. Vous pouvez vous-même définir la grandeur de la fenêtre. Vous choisissez donc vous-même combien de place il reste pour le tableau de communication et quelle est la place que vous réservez à la lettre.

Vous trouverez toutes les fonctions de lettre dans le menu **Lettre** de la barre de menus:



Le menu **Utilisateur** contient également 3 paramètres supplémentaires pour les lettres, comme illustré ci-dessous:



Ce chapitre vous donne un aperçu détaillé des différentes fonctions de lettres et vous apprend comment rédiger une lettre.

Ce chapitre contient les sujets suivants:

- Préférences pour la fenêtre des phrases
- Configuration utilisateur
- Rédiger une lettre.

Préférences pour la fenêtre des phrases

Avant d'écrire une lettre, vérifier quelles préférences vous voulez utiliser pour la fenêtre des phrases. La fenêtre des phrases est la partie de votre fenêtre dans laquelle vous allez écrire la lettre.



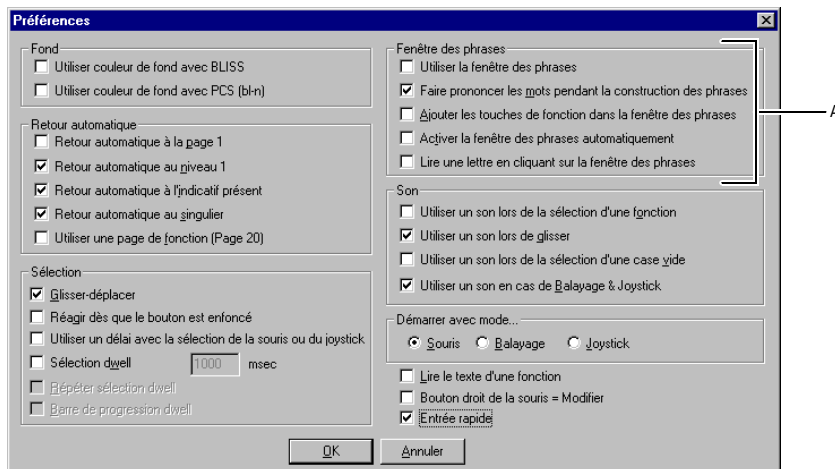
Les préférences pour la fenêtre des phrases sont enregistrées par fichier.

Procédez comme suit pour définir les préférences de la fenêtre des phrases:

- 1 Choisissez **Options > Préférences**.

La boîte de dialogue **Préférences** s'affiche. Cette boîte de dialogue contient entre autres les préfé-

rences pour la fenêtre des phrases, comme illustré ci-dessous.



A. Préférences de la fenêtre des phrases

- 2 Activez les préférences de votre choix en cochant l'option choisie en cliquant avec la souris.
- 3 Cliquez sur **OK**.

Le tableau ci-dessous vous donne un aperçu des différentes préférences pour la fenêtre des phrases et leurs résultats:

Les préférences sont appliquées à votre tableau de communication.

Paramètres	Résultats
Utiliser la fenêtre des phrases	La fenêtre des phrases est visible à l'écran et se trouve en dessous du tableau de communication.
Faire prononcer les mots pendant la construction des phrases	Dès que vous sélectionnez une case dans votre tableau de communication pour l'ajouter à votre lettre, elle est prononcée par le synthétiseur vocal.
Ajouter les touches de fonction dans la fenêtre des phrases	Si par exemple, lors de la rédaction d'une lettre, un pluriel est utilisé grâce à une touche de fonction, cette touche de fonction apparaîtra aussi dans la lettre. Ceci forme un contrôle supplémentaire de la bonne utilisation des touches de fonction.
Activer la fenêtre des phrases automatiquement	Dès que vous ouvrez le tableau de communication, vous pouvez commencer à rédiger une lettre. Vous ne devez donc pas choisir Lettre > Ecrire. La fenêtre des phrases est présente.
Lire une lettre en cliquant sur la fenêtre des phrases	Un clic de souris sur la fenêtre des phrases suffit pour faire lire la lettre à voix haute.

Configuration utilisateur

Mind Express vous offre les configurations suivantes qui vous permettent d'encore mieux personnaliser la rédaction d'une lettre:

- Police
- Configuration de la lettre
- Configuration de la page.

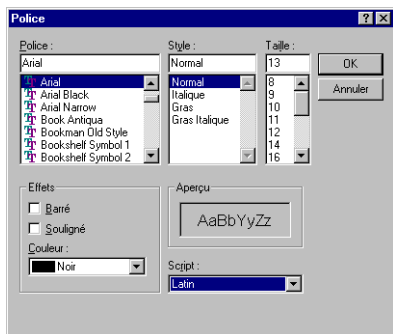
Police

Vous pouvez adapter le texte de vos lettres. Ceci signifie que vous pouvez modifier aussi bien la police, la taille, que le style des lettres (italique, gras), etc.

Procédez comme suit pour régler la police de votre lettre:

- 1 Choisissez **Utilisateur > Lettre > Police**.

La boîte de dialogue Windows standard **Police** s'affiche:



- 2 Apportez les modifications nécessaires.
- 3 Cliquez sur **OK**.

Cette configuration sera utilisée dès que vous commencez à écrire une lettre.

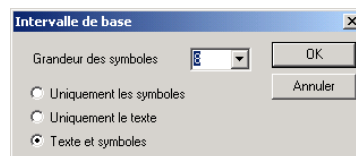
Configuration de la lettre

Dans la configuration de la lettre vous pouvez définir si vous voulez utiliser dans votre lettre uniquement des symboles, uniquement du texte ou les deux.

Procédez comme suit pour adapter la configuration de la lettre:

- 1 Choisissez **Utilisateur > Lettre > Configuration de la lettre**.

La boîte de dialogue **Intervalle de base** s'affiche.



- 2 Choisissez si vous voulez utiliser dans votre lettre uniquement des symboles, uniquement du texte ou les deux en sélectionnant le bouton d'option correspondant.
- 3 Si vous travaillez avec des symboles, introduisez un chiffre pour la **Grandeur des symboles**. Il s'agit d'un chiffre entre 1 et 30.

La valeur 5 signifie de petits symboles tandis que la valeur 30 engendre de grands symboles.

- 4 Cliquez sur **OK**.

Cette configuration sera utilisée dès que vous commencez à écrire une lettre.

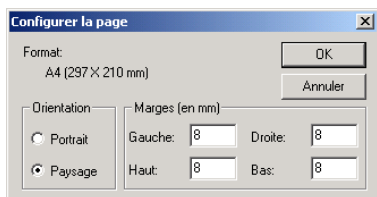
Configuration de la page

Dans la configuration de la page vous définissez quelles marges et quelle orientation seront utilisées lors de l'impression.

Procédez comme suit pour définir la configuration de la page de votre lettre.

- 1 Choisissez **Utilisateur > Lettre > Configuration de la page**.

La boîte de dialogue **Configurer la page** s'affiche:



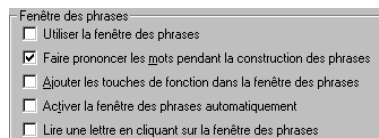
- 2 Le format de page est A4 par défaut. Vous pouvez adapter les éléments suivants:

- l'orientation de la page: portrait ou paysage
- les marges par rapport au bord de la page.

- 3 Cliquez sur **OK**.

Cette configuration sera utilisée dès que vous commencez à écrire une lettre.

- 2 Choisissez **Options > Préférences** et sélectionnez les préférences souhaitées en rapport avec la fenêtre des phrases en cliquant sur les boutons d'options avec la souris.



Pour plus d'informations sur les Préférences de la fenêtre des phrases, voyez "Préférences pour la fenêtre des phrases" à la page 41.

- 3 Choisissez **Lettre > Nouvelle lettre**.

Vous êtes à présent dans la mesure de rédiger une nouvelle lettre.

- 4 Choisissez **Lettre > Redimensionner la fenêtre des phrases**.

Vous pouvez à présent définir vous même la grandeur de la fenêtre des phrases avec la souris. Cliquez avec la souris sur la barre bleue horizontale et glissez-la vers en haut ou vers en bas.

Rédiger une lettre

Suivez la procédure ci-dessous pour apprendre à rédiger une lettre avec Mind Express. Ces instructions étape par étape forment la base idéale afin de poursuivre vos propres expériences.

Procédez comme suit pour rédiger une lettre:

- 1 Choisissez **Fichier > Ouvrir** et ouvrez un tableau de communication existant dans lequel vous souhaitez rédiger une lettre.



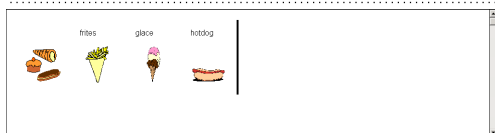
La barre entre le tableau de communication et la fenêtre des phrases est bleue lorsqu'elle est activée et grise lorsqu'elle ne l'est pas.



A. Tableau B. Barre qui définit la grandeur de la fenêtre des phrases C. Fenêtre des phrases

- 5 Choisissez **Lettre > Ecrire une lettre.**
- 6 Sélectionnez les cases du tableau de communication que vous souhaitez utiliser dans la lettre en cliquant une fois avec la souris.

En fonction de la configuration de la lettre, le texte, les symboles ou les deux s'affichent.



- 7 Choisissez **Lettre > Lire la lettre.**

La lettre est lue à voix haute.

- 8 Choisissez **Lettre > Interrompre la lettre.**

La rédaction de la lettre est interrompue et la barre devient grise. Cette fonction vous permet d'arrêter la rédaction ou de l'interrompre momentanément pour que vous puissiez utiliser le tableau de

communication sans que la sélection apparaisse dans la lettre.

- 9 Exécutez une des actions suivantes:

- Choisissez **Lettre > Enregistrer la lettre** pour enregistrer la lettre.
- Choisissez **Lettre > Enregistrer la lettre sous** pour enregistrer la lettre sous un autre nom ou sous une autre case.

La boîte de dialogue standard **Enregistrer sous** s'affiche.

- 10 Cliquez **Lettre > Imprimer la lettre.**

La boîte de dialogue standard **Impression** s'affiche.



L'utilisateur peut travailler lui-même avec les différentes fonctions de lettre si celles-ci sont présentées sous forme de touches de fonction. Pour plus d'informations sur comment travailler avec des fonctions, voyez "Travailler avec des fonctions" à la page 28.

Enregistrer des lettres

Enregistrer des lettres via la barre des menus

Avec Mind Express vous pouvez enregistrer les lettres comme vous enregistrez les autres fichiers, c.-à-d. en choisissant **Lettre > Enregistrer la lettre.**

Vous pouvez également enregistrer la même lettre sous un autre nom en choisissant **Lettre > Enregistrer la lettre sous.**

Enregistrer des lettres dans le tableau de communication

La lettre est sauvegardée sous pomme.brf.

L'utilisateur peut lui-même enregistrer des lettres. A cet effet, les touches de fonction "**Garder sous**" ou "**Enregistrer sous**" doivent être prévues dans le tableau de communication. La touche de fonction "**Garder sous**" vous permet d'enregistrer la lettre ou la phrase sous un niveau libre ou une case au choix. Un niveau libre est un niveau qui n'est pas rempli via **Mode** > **Modifier**. La touche de fonction "**Enregistrer sous**" vous permet d'enregistrer la lettre comme fichier lié à une case.

Procédez comme suit pour enregistrer une lettre avec la touche de fonction "Garder sous":

- 1 Rédigez une lettre.

Pour plus d'informations sur comment rédiger une lettre, voyez aussi "Rédiger une lettre" à la page 44.

- 2 Sélectionnez la touche de fonction "**Garder sous**".
- 3 Choisissez un niveau.
- 4 Cliquez sur la case sous laquelle vous voulez garder la lettre.

La case devient verte lorsque la lettre est gardée ou rouge s'il n'y a plus de niveau de libre sous la case sélectionnée.



*Si vous ne déterminez aucun niveau lors de "**Garder sous**", Mind Express choisira lui-même le premier niveau libre de la case sélectionnée.*

Procédez comme suit pour enregistrer la lettre avec la touche de fonction "Enregistrer sous":

- 1 Rédigez une lettre.

Pour plus d'informations sur comment rédiger une lettre, voyez aussi "Rédiger une lettre" à la page 44.

- 2 Sélectionnez la touche de fonction "**Enregistrer sous**".
- 3 Cliquez sur une case, par exemple "pomme".

Chapitre 7:

Modes d'utilisation

Mind Express vous offre un certain nombre de modes d'utilisation qui vous permettent de régler parfaitement le travail avec les tableaux de communication aux aptitudes de l'utilisateur:

- Souris
- Balayage à 1 ou 2 touches
- Joystick.

Dans ce chapitre, vous trouverez les différentes possibilités des trois modes d'utilisation et vous apprendrez quelles préférences vous pouvez sélectionner pour un travail optimal.

Souris

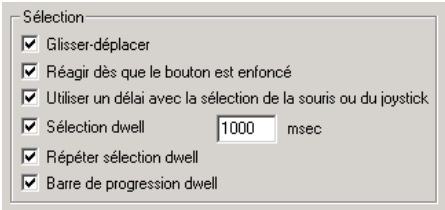
Vous pouvez cliquer sur les cases du tableau de communication avec la souris. Un clic de souris vous permet de faire prononcer un mot ou un message, faire entendre un son et/ou faire exécuter une commande.

 Les paramètres qui valent pour la souris, valent également pour une boule de commande et un écran tactile.

Préférences de la souris

Choisissez **Options > Préférences** pour faire apparaître la boîte de dialogue Préférences.

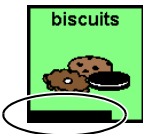
Dans la région Sélection de la boîte de dialogue Préférences, vous trouverez un certain nombre de préférences pour l'utilisation de la souris, comme illustré ci-dessous.



 Ces préférences valent aussi pour le joystick.

Le tableau ci-dessous vous donne un aperçu des différents paramètres et de leur résultat:

Paramètres	Résultats
Glisser-déplacer	Vous pouvez changer les cases du tableau de communication de place en les glissant avec la souris. Cliquez à cet effet avec le bouton gauche de la souris sur une case, gardez le bouton gauche de la souris enfoncé jusqu'à ce que vous avez atteint la case où vous voulez copier le contenu de la case sélectionnée. Lâchez le bouton gauche de la souris.
Réagir dès que le bouton est enfoncé	Dès que le bouton gauche de la souris est enfoncé, la case est sélectionnée. Par défaut, une case n'est sélectionnée que quand vous lâchez le bouton gauche de la souris.
Utiliser un délai avec la sélection de la souris ou du joystick	Si vous introduisez par exemple 5000 msec, tous les clics suivants sont générés après avoir sélectionné une case pendant 5 secondes.

Paramètres	Résultats
Sélection dwell	Lors d'une sélection dwell de 2000 msec par exemple, la case où se trouve le curseur est automatiquement sélectionnée après 2 secondes.
Répéter sélection dwell	Sélectionnez cette option pour sélectionner à nouveau automatiquement la même case dès que la période dwell est écoulée. Par exemple: lors d'une période dwell de 2 secondes, la case est à nouveau sélectionnée automatiquement jusqu'à ce que vous passez à une autre case.
Barre de progression dwell	En dessous de la case s'affiche une barre de progression qui indique le temps écoulé avant que Mind Express sélectionne la case automatiquement. 

Procédez comme suit pour travailler avec la souris:

- 1 Choisissez **Fichier** > **Ouvrir** et ouvrez le tableau de communication de votre choix.
- 2 Choisissez **Mode** > **Souris**.

Vous pouvez utiliser à présent le tableau de communication en combinaison avec la souris, la boule de commande ou l'écran tactile.



Vous pouvez régler au préalable dans quel mode d'utilisation vous voulez lancer Mind Express dans les préférences. Pour plus d'informations sur les préférences, voyez "Options > Préférences" à la page 58.

2 Choisissez **Mode** > **Balayage**.

Vous pouvez à présent utiliser le tableau de communication en combinaison avec le balayage.



Vous pouvez régler au préalable dans quel mode d'utilisation vous voulez lancer Mind Express dans les préférences. Pour plus d'informations sur les préférences, voyez "Options > Préférences" à la page 58.

Mind Express vous offre un certain nombre de méthodes, de modes et une série de préférences de balayage pour définir le balayage de façon optimale en fonction des besoins spécifiques de l'utilisateur.

Procédez comme suit pour définir la configuration du balayage:

- 1 Choisissez **Options** > **Configuration du balayage**.

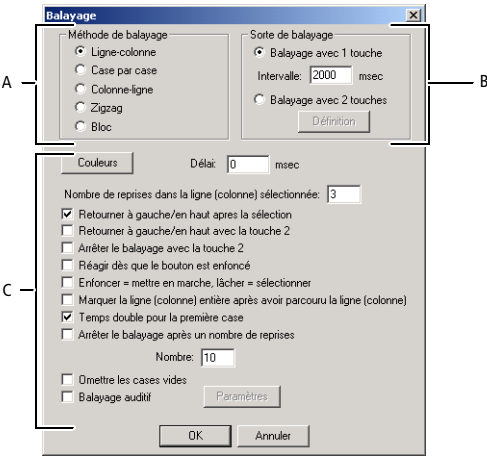
Balayage

Mind Express peut également être commandé avec un système de balayage à 1 ou 2 touches.

Procédez comme suit pour travailler avec le balayage:

- 1 Choisissez **Fichier** > **Ouvrir** et ouvrez le tableau de communication de votre choix.

La boîte de dialogue **Balayage** s'affiche:



A. Méthodes B. Modes C. Préférences

2 Choisissez une Méthode de balayage.

Pour plus d'informations sur les méthodes de balayage, voyez "Méthode de balayage" à la page 49.

3 Choisissez un Mode de balayage.

Pour plus d'informations sur les différents modes de balayage, voyez "Mode de balayage" à la page 49.

4 Sélectionnez les préférences de balayage de votre choix.

Pour plus d'informations sur les préférences de balayage, voyez "Préférences de balayage" à la page 50.

5 Cliquez sur OK.

Vos préférences de balayage sont liées au tableau de communication ouvert.

6 Choisissez Mode > Balayage.

Les paramètres de balayage que vous avez définis dans la boîte de dialogue **Balayage** sont appliqués.



*Pour quitter le mode de balayage, appuyez sur la touche **Escape (Esc)** de votre clavier.*

Méthode de balayage

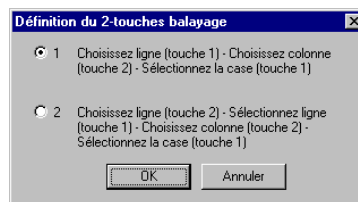
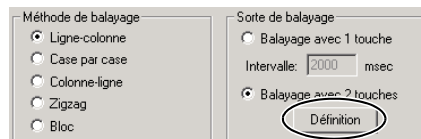
Vous avez le choix entre les méthodes de balayage suivantes:

Méthode	Résultat
Ligne-colonne	Mind Express balaye d'abord les différentes lignes et ensuite les cases de la ligne sélectionnée.
Case par case	Chaque case est parcourue une à une, de gauche à droite.
Colonne-ligne	Mind Express balaye d'abord les différentes colonnes et ensuite les cases de la colonne sélectionnée.
Zigzag	Les lignes du tableau sont balayées en zigzag.
Bloc	Le tableau est divisé en blocs. Chaque fois que vous sélectionnez un bloc, le bloc restant est à nouveau divisé en 2. Ceci continue ainsi, jusqu'à ce que vous ayez sélectionné une case.

Mode de balayage

Vous pouvez choisir entre deux modes de balayage: le balayage à une ou à deux touches, en fonction des aptitudes de l'utilisateur et des préférences de balayage de votre choix.

- **Balayage à une touche:** vous sautez automatiquement vers la ligne, la colonne, le bloc ou la case suivante. Vous pouvez définir la vitesse à laquelle ceci se déroule en introduisant le nombre de millisecondes d'intervalle. Un exemple: avec un intervalle de 2000 msec, Mind Express attend 2 secondes avant de balayer la case ou la ligne suivante.
- **Balayage à deux touches:** vous pouvez aussi balayer à deux touches. Pour le balayage par colonne/ligne et ligne/colonne, vous pouvez définir les deux touches en cliquant sur **Définition**. La boîte de dialogue **Définition du 2-touches balayage**:



Préférences	Résultats
Retourner à gauche/en haut avec la touche 2	Vous pouvez choisir de retourner vers la première case en cliquant sur la touche 2 (par exemple le bouton droit de la souris). Ainsi la touche 2 reçoit une fonction supplémentaire. Ceci peut-être utile lorsque l'utilisateur est allé trop loin lors du balayage. Au lieu d'attendre que tout l'écran soit parcouru, vous pouvez recommencer avec un clic sur la touche 2.
Arrêter le balayage avec la touche 2	Le balayage est interrompu momentanément dès que la touche 2 est utilisée. Ainsi la touche 2 reçoit une fonction supplémentaire. Ceci est aussi uniquement possible avec le balayage à 1 touche. Enfoncez à nouveau la touche 1 pour continuer le balayage.
Temps double pour la première case	Mind Express reste le double de temps sur la première case avant de balayer la case suivante. Ceci est uniquement d'application lors du balayage ligne/colonne et colonne/ligne à 1 touche.
Enfoncer = mettre en marche, lâcher = sélectionner	Dès que vous enfoncez la touche, le balayage commence. Au moment où vous relâchez la touche, la ligne, la colonne, le bloc ou la case est sélectionné.
Arrêter le balayage après un nombre de reprises	Lorsque le tableau est balayé plusieurs fois sans sélection, le balayage s'arrête automatiquement. Le balayage recommence en cliquant une fois sur la touche 1.

• **Préférences pour balayage à 1 et 2 touches:**

Préférences	Résultats
Nombre de reprises dans la ligne (colonne) sélectionnée	Si vous indiquez par exemple 3, la ligne ou la colonne sélectionnée est parcourue 3 fois avant de passer à la ligne ou colonne suivante, à moins de sélectionner une case.
Retourner à gauche/en haut après la sélection	Dès que vous avez sélectionné une case, le balayage recommence en haut à gauche pour le balayage case par case ou à la première ligne pour le balayage ligne/colonne ou colonne/ligne. Ainsi vous ne devez pas attendre le balayage de tout le tableau de communication.
Réagir dès que le bouton est enfoncé	Dès que la touche est enfoncée, la colonne, la ligne, le bloc ou la case est sélectionné. Par défaut, la sélection n'a lieu qu'au moment où vous lâchez la touche.
Marquer la ligne (colonne) entière après avoir parcouru la ligne (colonne)	Dès que Mind Express a balayé une colonne ou une ligne entière, celle-ci est marquée. Ceci n'est possible uniquement lors du balayage ligne/colonne ou colonne/ligne. Au moment où toute la ligne ou colonne est sélectionnée, vous pouvez cliquer pour passer à la ligne ou colonne suivante.
Omettre les cases vides	Les cases du tableau de communication qui ne sont pas remplies, sont laissées de côté.
Balayage auditif	Le balayage auditif fait prononcer pendant le balayage le texte qui accompagne les cases.

Balayage auditif

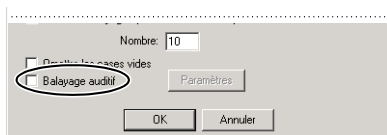
Pendant le balayage, vous pouvez faire prononcer le texte qui accompagne les cases. Vous pouvez régler séparément le volume et la vitesse de prononciation.

La fonction de balayage auditif est à présent active.

Procédez comme suit pour activer le balayage auditif:

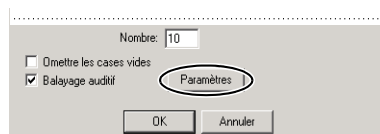
- 1 Choisissez **Options > Configuration du balayage**.

La boîte de dialogue **Balayage** s'affiche.

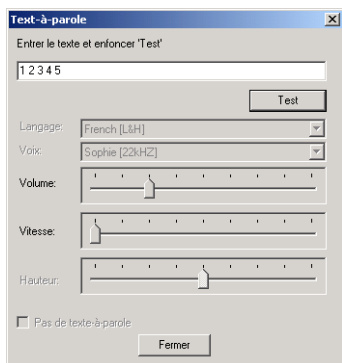


- 2 Sélectionnez le bouton d'option **Balayage auditif**.

- 3 Cliquez sur le bouton **Paramètres**.



La boîte de dialogue **Texte-à-parole** s'affiche:



- 4 Modifiez, si nécessaire, le **Volume** et la **Vitesse** de la parole.
- 5 Cliquez sur **Test** pour écouter vos modifications.
- 6 Cliquez sur **Fermer**.
- 7 Cliquez sur **OK**.

Lors du balayage de votre tableau de communication, vous entendez le texte accompagnant chaque case.

Balayage auditif avec mot clé

Si vous balayez uniquement d'oreille, il peut parfois être ennuyeux d'entendre à chaque fois les message entiers qui accompagnent les cases.

Mind Express vous offre la possibilité d'attribuer des messages raccourcis aux cases. Ainsi vous pouvez, par exemple lier le mot clé "gâteau" à la case avec le message "j'ai envie de gâteaux". Lors du balayage auditif, vous n'entendrez que le mot "gâteau" au lieu de la phrase entière.

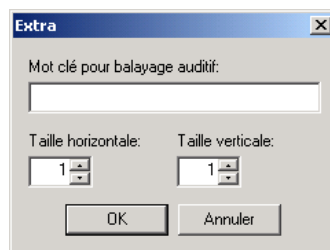
Procédez comme suit pour attribuer un mot clé pour le balayage auditif:

- 1 Double-cliquez ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur la case dans le tableau de communication à laquelle vous voulez attribuer un mot clé.

La boîte de dialogue **Contenu** s'affiche.

- 2 Cliquez sur le bouton **Extra**.

La boîte de dialogue **Extra** s'affiche.



- 3 Introduisez un mot clé pour le balayage auditif.
- 4 Cliquez sur **OK**.

Lorsque la case est balayée, vous entendez uniquement le mot clé et non le message entier qui l'accompagne.

Joystick

Vous pouvez également utiliser Mind Express en combinaison avec un joystick. Vous pouvez raccorder le joystick au port de jeux de votre carte audio.

Les préférences qui valent pour la souris, valent souvent aussi pour le joystick. Pour plus d'informations, voyez "Préférences de la souris" à la page 47.

Vous pouvez aussi utiliser les flèches de votre clavier comme joystick. Utilisez alors la touche Enter ou la barre d'espace comme touche de sélection.

Pour plus d'informations sur comment raccorder le joystick, voyez votre manuel Windows et le manuel de votre joystick.

Chapitre 8:

Références

Ce chapitre contient une description des sujets des menus qui n'ont pas encore été détaillés dans ce Manuel d'utilisation. Ces sujets sont présentés en ordre chronologique; ceci signifie que le menu Fichier sera présenté en premier lieu et le menu Aide en dernier lieu.



Dans ce chapitre vous trouverez aussi bien des procédures qu'une description des fonctions. Vous trouverez également des références aux procédures décrites dans d'autres chapitres de ce Manuel d'utilisation.

Fichier

Fichier > Liste d'exportation

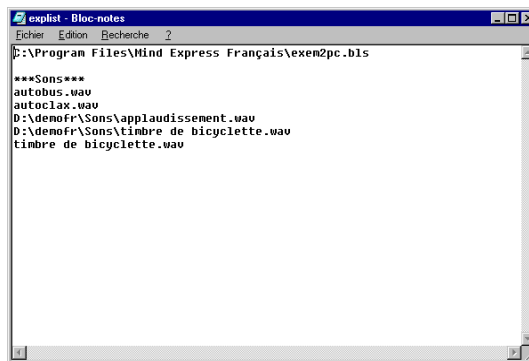
Si vous voulez copier des fichiers Mind Express vers d'autres ordinateurs, il est important que vous copiez également les images utilisées et les fichiers de sons. Pour savoir exactement quelles images et quels fichiers sons ont été utilisés dans un tableau de communication donné, vous pouvez parcourir la liste d'exportation.

La liste d'exportation est un fichier *.txt qui contient le chemin d'accès vers les images utilisées et les fichiers *.wav. La liste peut éventuellement aussi indiquer quels autres programmes sont liés à un tableau de communication donné. Si vous avez par exemple lié la commande "Exécuter l'application" à une case donnée du tableau, vous devez veiller à ce que le même programme soit installé sur l'autre ordinateur.

Procédez comme suit pour ouvrir la liste d'exportation:

Choisissez **Fichier > Liste d'exportation**.

L'écran ci-dessous s'affiche.



Utilisez l'information de la liste d'exportation pour copier les fichiers corrects vers un autre ordinateur sur lequel vous voulez travailler avec les mêmes fichiers Mind Express.

Mode

Tout le menu **Mode** a déjà été détaillé dans ce manuel.

Pour plus d'informations, voyez:

- "Souris" à la page 47
- "Balayage" à la page 48
- "Joystick" à la page 52
- "Modifier les cases" à la page 26.

Options

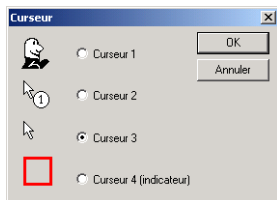
Options > Curseur

Mind Express vous offre un nombre d'options pour le curseur.

Procédez comme suit pour choisir un autre curseur:

- 1 Choisissez **Options > Curseur**.

La boîte de dialogue **Curseur** s'affiche.



- 2 Sélectionnez le bouton d'option à côté du curseur de votre choix.
- 3 Cliquez sur **OK**.

Le curseur de votre choix est directement utilisé.

Options > Indicateur

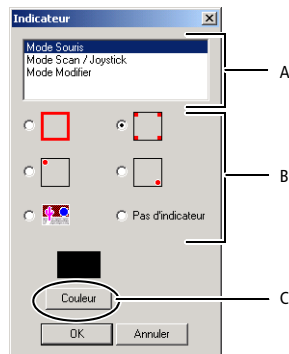
Vous pouvez régler à l'avance comment Mind Express doit indiquer les cases dans votre tableau de communication. Vous pouvez d'ailleurs aussi définir un indicateur différent pour trois différents modes de travail:

- Mode souris
- Mode balayage/joystick
- Mode modifier.

Procédez comme suit pour définir l'indicateur de cases:

- 1 Choisissez **Options > Indicateur**.

La boîte de dialogue **Indicateur** s'affiche.



A. Modes B. Options pour l'indicateur C. Bouton Couleur

- 2 Sélectionnez un des modes suivants:
 - Mode souris
 - Mode balayage/joystick
 - Mode modifier.
- 3 Sélectionnez une des options pour l'indicateur en cliquant sur le bouton d'option correspondant.
- 4 Changez éventuellement la couleur de l'indicateur en cliquant sur le bouton **Couleur**.
- 5 Cliquez sur **OK**.

Une fenêtre Windows standard s'affiche. Vous pouvez sélectionner une nouvelle couleur.

Les paramètres pour l'indicateur sont utilisés avec les modes correspondants.

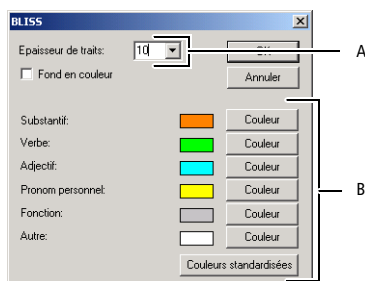
Options > Symboles > BLISS

La série de symboles Bliss de Mind Express vous offre un nombre de paramètres supplémentaires.

Procédez comme suit pour adapter les paramètres de la série de symboles Bliss:

- 1 Choisissez **Options > Symboles > BLISS**.

La boîte de dialogue **BLISS** s'affiche:



A. Épaisseur de traits B. Couleurs

- 2 Introduisez l'épaisseur de traits que vous voulez utiliser pour les symboles Bliss.



L'épaisseur de traits la plus appropriée pour les symboles Bliss dépend de la résolution de votre écran. Si toutes les parties des symboles Bliss ne sont pas aussi visibles, choisissez un trait plus épais.

- 3 Choisissez les couleurs pour le fond des symboles Bliss en cliquant sur les boutons de couleurs correspondants. Vous pouvez définir une couleur par catégorie grammaticale.
- 4 Cliquez sur le bouton **Couleurs standardisées** pour utiliser les couleurs d'origine.
- 5 Cliquez sur **OK**.

L'épaisseur de traits et les couleurs de fond sont appliquées dès que vous utilisez des symboles Bliss dans votre tableau de communication et lorsque vous créez de nouveaux symboles avec l'Editeur Bliss.

Pour plus d'informations sur l'Editeur Bliss, voyez "Editeur Bliss" à la page 67.

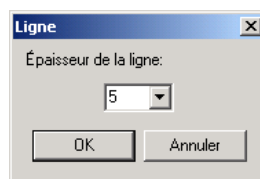
Options > Symboles > Rebus

Comme pour la série de symboles Bliss, vous pouvez aussi adapter l'épaisseur de traits pour l'ensemble des symboles Rebus.

Procédez comme suit pour adapter l'épaisseur de traits de la série des symboles Rebus:

- 1 Choisissez **Options > Symboles > Rebus**

La boîte de dialogue **Ligne** s'affiche.



- 2 Exécutez une des actions suivantes:

- Choisissez une épaisseur de traits dans la liste.
- Introduisez vous-même une épaisseur de traits dans la case.

- 3 Cliquez sur **OK**.

Cette épaisseur de traits est appliquée aux symboles Rebus existants et dès que vous créez un nouveau symbole Rebus.

Options > Répertoires

Dans la boîte de dialogue Répertoires vous pouvez introduire le chemin d'accès à l'endroit où vous garder les images et les fichiers de sons. Vous pouvez également modifier ce chemin d'accès.

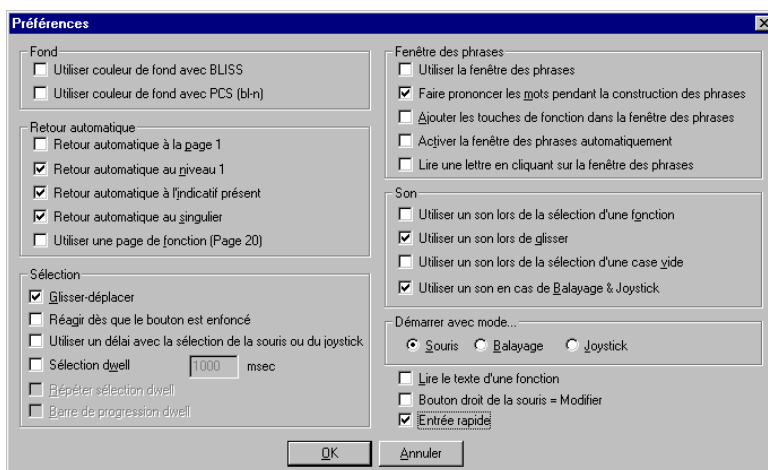
Pour plus d'informations sur la boîte de dialogue Répertoire, voyez aussi la procédure "Procédez comme suit pour utiliser d'autres images:" à la page 15.

Options > Préférences

Vous pouvez définir les préférences de Mind Express séparément pour chaque tableau de communication. Les préférences pour la sélection et pour la fenêtre des phrases ont déjà été détaillées dans:

- "Préférences de la souris" à la page 47
- "Préférences pour la fenêtre des phrases" à la page 41.

Vous trouverez la signification des autres préférences dans les tableaux suivants:



• Fond

Options	Résultats
Utiliser couleur de fond avec BLISS	En fonction de la catégorie grammaticale du symbole Bliss, la couleur correspondante apparaît. Pour plus d'informations sur les couleurs des symboles Bliss, voyez aussi "Options > Symboles > BLISS" à la page 57.
Utiliser couleur de fond avec PCS (bl-n)	Les couleurs de fond pour les symboles PCS en noir et blanc sont empruntés aux symboles Bliss.

• Retour automatique

Options	Résultats
Retour automatique à la page 1	Si vous travaillez avec un tableau de communication avec plusieurs pages, vous revenez automatiquement à la première page après avoir sélectionné une case sur une autre page.
Retour automatique au niveau 1	Si vous travaillez avec plusieurs niveaux, vous retournez directement au premier niveau après avoir travaillé au niveau 2 ou 3.
Retour automatique à l'indicatif présent	Si vous avez utilisé un verbe à l'imparfait à l'aide d'une touche de fonction, vous sauterez automatiquement à l'indicatif présent dès que vous sélectionnerez à nouveau un verbe.
Retour automatique au singulier	Si vous avez utilisé un pluriel à l'aide d'une touche de fonction, vous sauterez automatiquement au singulier dès que vous sélectionnerez à nouveau un substantif.
Utiliser une page de fonction (Page 20)	Vous pouvez créer une page 20 contenant uniquement des touches de fonction. Sur chaque autre page du tableau de communication, une case peut référer à la page de fonction. Lors de la sélection d'une fonction sur cette page, vous sautez automatiquement vers la page précédente.

• Son

Options	Résultats
Utiliser un son lors de la sélection d'une fonction	Dès que vous sélectionnez une touche de fonction, vous entendez un son.
Utiliser un son lors de glisser	Si vous glissez des cases dans votre tableau de communication à l'aide de la souris, vous entendez un son.
Utiliser un son lors de la sélection d'une case vide	Si vous sélectionnez une case vide, vous entendez un son.
Utiliser un son en cas de Balayage & Joystick	Si Mind Express balaye un bloc, une ligne, une colonne ou une case, vous entendez un son.

- **Démarrer avec mode:** Sélectionnez le bouton d'option du mode avec lequel vous souhaitez lancer Mind Express.
- **Lire le texte d'une fonction:** Sélectionnez ce bouton d'option si vous souhaitez aussi entendre le texte qui accompagne les touches de fonction.
- **Bouton droit de la souris = Modifier:** Sélectionnez ce bouton d'option si vous voulez faire apparaître la boîte de dialogue Contenu quand vous cliquez sur une case avec le bouton droit de la souris en mode souris.
- **Entrée rapide:** Vous pouvez directement introduire un mot dans une case sans faire apparaître la boîte de dialogue Contenu. Cliquez **Mode > Modifier**, sélectionnez une case et introduisez directement le texte. Dès que vous appuyez sur Enter, le niveau 1 sera rempli. Vous pouvez d'ailleurs utiliser les combinaisons de touches suivantes:
 - Shift + flèche à droite/à gauche pour parcourir les différentes séries de symboles.
 - Shift + flèche en haut/en bas pour parcourir une liste de symboles en ordre alphabétique.

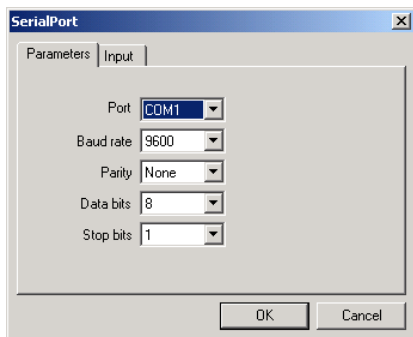


*Si vous choisissez **Mode > Modifier**, la boîte de dialogue Contenu s'affiche chaque fois que vous cliquez sur un case avec le bouton droit de la souris.*

Options > Port série

Choisissez **Options > Port série** pour adapter les paramètres du port série. Ceci est important si vous travaillez avec le contrôle de l'environnement (domotique).

La boîte de dialogue **SerialPort** s'affiche:



Sélectionnez les paramètres de votre choix et cliquez sur **OK**.

Utilisateur

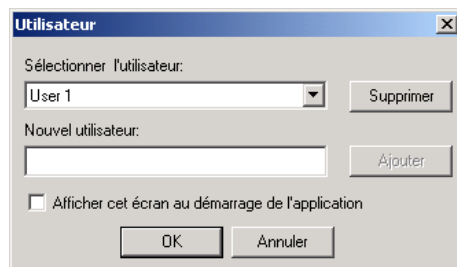
Utilisateur > Sélectionner utilisateur

Vous pouvez personnaliser Mind Express pour plusieurs utilisateurs. Vous pouvez définir les paramètres personnels pour chaque utilisateur, comme le dictionnaire de prononciation, les paramètres de lettres, etc.

Procédez comme suit pour définir différents utilisateurs:

- 1 Choisissez **Utilisateur > Sélectionner utilisateur**.

La boîte de dialogue **Utilisateur** s'affiche:



- 2 Introduisez le nom du nouvel utilisateur dans la deuxième zone de texte.

- 3 Cliquez sur **Ajouter**.

Le nom du nouvel utilisateur est ajouté au fichier.

- 4 Sélectionnez l'option **Afficher cet écran au démarrage de l'application**.

La prochaine fois que vous lancerez Mind Express, la boîte de dialogue Utilisateur s'affichera.

- 5 Cliquez sur **OK**.

Utilisateur > Texte-à-parole

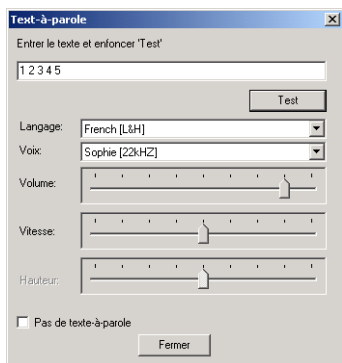
Grâce au système texte-à-parole qui est lié à Mind Express, vous pouvez faire prononcer les messages qui accompagnent les cases de votre tableau de communication.

Vous pouvez également définir les caractéristiques du système texte-à-parole comme la voix, le volume et la vitesse.

Procédez comme suit pour adapter les options du système texte-à-parole:

- 1 Choisissez **Utilisateur > Texte-à-parole**.

La boîte de dialogue **Texte-à-parole** s'affiche:



2 Adaptez éventuellement le **Volume** et la **Vitesse**.

3 Introduisez une phrase dans la zone de texte et cliquez sur le bouton **Test**.

Vous entendez directement le résultat de vos paramètres.



*Si vous souhaitez travailler sans système texte-à-parole, cliquez sur le bouton d'option **Pas de texte-à-parole**.*

4 Cliquez sur **Fermer**.

Vos paramètres sont aussitôt appliqués.

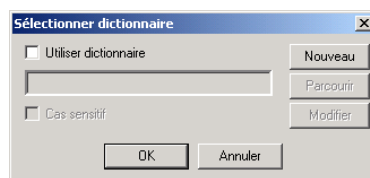
Utilisateur > Dictionnaire > Sélectionner dictionnaire

Dans Mind Express vous pouvez lier votre dictionnaire de prononciation personnel au système texte-à-parole. Dans ce dictionnaire, vous pouvez reprendre les mots qui ne sont pas correctement prononcés par le système texte-à-parole, comme par exemple Bruxelles, New York ...

Procédez comme suit pour composer un dictionnaire de prononciation:

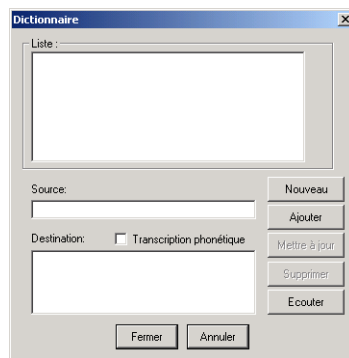
1 Choisissez
Utilisateur > Dictionnaire > Sélectionner dictionnaire.

La boîte de dialogue **Sélectionner dictionnaire** s'affiche:



2 Cliquez sur le bouton **Nouveau** pour créer un nouveau dictionnaire.

La boîte de dialogue **Dictionnaire** s'affiche.



3 Cliquez sur le bouton **Nouveau**.

4 Introduisez dans la zone de texte **Source** le mot qui est mal prononcé.

5 Introduisez la nouvelle orthographe dans la zone de texte **Destination**. Par exemple: pour Bruxelles il suffit d'introduire Brusselles.

6 Cliquez sur le bouton **Ecouter** pour entendre aussi bien l'ancienne prononciation que la nouvelle.

7 Cliquez sur **Ajouter**.

8 Cliquez sur **OK**.

La prononciation exacte du mot “Bruxelles” est enregistrée et vous retournez à la boîte de dialogue **Sélectionner dictionnaire**.

9 Sélectionnez éventuellement l'option **Cas sensitif** si vous souhaitez que Mind Express considère “bruxelles” et “Bruxelles” comme deux mots différents.

10 Cliquez sur **OK**.

Utilisez les boutons **Mettre à jour** et **Supprimer** respectivement pour adapter ou supprimer des mots dans le dictionnaire.

Sélectionnez l'option **Transcription phonétique** si vous voulez écrire la prononciation correcte en signe phonétiques. Vous pouvez consulter à cet effet les tableaux suivants.

• Voyelles et diphtongues

Symboles	Transcription	Comme dans:
a	'ba	bas
A	'pAt	pâte
e	e.le.'mA%~	élément
E	'tRE	très
i	mi.'nyt	minute
o	'o	eau
O	'mORt	morte
u	'tuR	tour
y	'myR	mûr
A%~	'bIA%~	blanc
e+	'de+	deux
E+	'E+.vR\$	oeuvre
E%~	'vE%~	vin

Symboles	Transcription	Comme dans:
E+%~	'bRE+%~	brun
O%~	'bO%~	bon
\$	'l\$	le

• Consonnes

Symboles	Transcriptions	Comme dans:
b	'ba	bas
d	'd\$	de
f	'fE%~	faim
g	'gOm	gomme
h\	'lh\i	lui
j	bRi.'je	briller
k	'kan	canne
l	'la	la
m	'mo	mot
n	'nu	nous
n~	a.n~'o	agneau
nK	smO.'kinKg	smoking
p	'pa	pas
R	'RO%~	rond
s	'sos	sauce
S	'SaR.m\$	charme
t	'ta	tas
v	'vOl	vol
w	'wi	oui
z	ze.'Ro	zéro
Z	ZaR.'dE%~	jardin
?	A%~.ti.?aR.'pO%~	anti-harpon

Utilisateur > Dictionnaire > Modifier dictionnaire

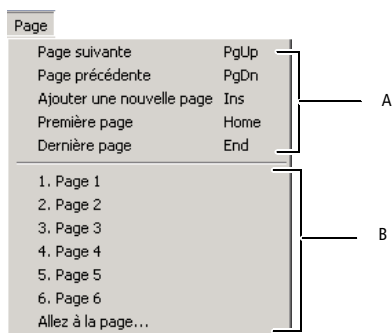
Choisissez **Utilisateur > Dictionnaire > Modifier dictionnaire** si vous voulez modifier le dictionnaire de prononciation actif.

Pour la modification, procédez de la même façon que pour la procédure “Procédez comme suit pour composer un dictionnaire de prononciation:” à la page 61.

Page

Vous pouvez utiliser le menu **Page** pour changer de page et même pour créer de nouvelles pages avec la même mise en page que les pages précédentes.

Voici le menu **Page**:

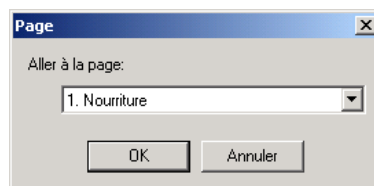


A. Partie A B. Partie B

Ce menu peut être divisé en deux parties:

- **Partie A** contient les fonctions pour changer de page ou pour créer une nouvelle page. Vous pouvez aussi utiliser ces fonctions avec les touches de raccourci correspondantes.

- **Partie B** vous donne directement un aperçu du nombre de pages dans votre fichier. Cliquez sur la page que vous voulez voir ou cliquez sur **Allez à la page...** pour faire apparaître la boîte de dialogue suivante:



Ouvrez la liste de pages pour sélectionner une autre page. Dès que votre fichier contient plus de 20 pages, toutes les pages ne seront plus montrées via le menu **Page** et vous pouvez directement sauter à la page souhaitée grâce à la boîte de dialogue **Allez à la page....**



Vous pouvez aussi donner un nom aux pages dans votre fichier. Pour plus d'informations, voyez “Créer un nouveau tableau de communication” à la page 7.

Lettre

Vous trouverez toutes les informations sur les lettres dans le chapitre “Travailler avec des lettres” à la page 41.

Menu

Menu > Menu restreint

Avec Mind Express vous pouvez définir un menu restreint pour que l'utilisateur ne puisse pas accéder à toutes les options. Ainsi l'utilisateur ne peut pas modifier les paramètres d'un vocabulaire donné mais uniquement travailler avec les tableaux de communication.

Procédez comme suit pour régler le menu restreint:

Choisissez **Menu > Menu restreint**.

Voici la barre de menu restreint:



La barre de menu restreint contient uniquement le menu Page avec lequel l'utilisateur peut changer de page. Elle contient aussi l'option Menu complet, mais vous pouvez protéger cette option par un mot de passe. Pour plus d'informations sur le mot de passe, voyez "Menu > Changez le mot de passe" à la page 64.



Avec la barre de menu restreint, la liberté de mouvement de la souris est limitée à la fenêtre de travail de Mind Express. Ceci signifie que l'utilisateur ne peut pas bouger la souris sur la barre de titre et ne peut donc pas fermer le programme en cliquant sur la croix dans le coin supérieur droit.

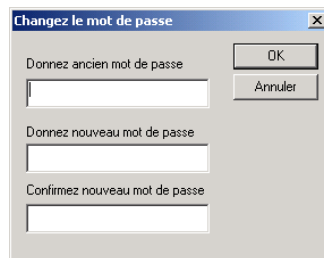
Menu > Changez le mot de passe

Vous pouvez protéger Mind Express avec un mot de passe. Si vous venez d'installer Mind Express, il n'y a pas de mot de passe. Suivez la procédure ci-dessous pour définir votre mot de passe ou éventuellement le modifier.

Procédez comme suit pour définir votre mot de passe:

- 1 Choisissez **Menu > Changez le mot de passe**.

La boîte de dialogue **Changez le mot de passe** s'affiche:

A screenshot of a dialog box titled 'Changez le mot de passe'. It contains three text input fields: 'Donnez ancien mot de passe', 'Donnez nouveau mot de passe', and 'Confirmez nouveau mot de passe'. To the right of the first field are two buttons: 'OK' and 'Annuler'.

- 2 Introduisez l'ancien mot de passe.



Si vous utilisez un mot de passe blanc, n'introduisez rien.

- 3 Introduisez deux fois le nouveau mot de passe.
- 4 Cliquez sur **OK**.

Le mot de passe est modifié.

Aide

Aide > Aide

Vous trouverez les fichiers de l'aide en ligne de ce Manuel d'utilisation en choisissant **Aide > Aide**.

Aide > Info

Choisissez **Aide > Info** pour recevoir les informations sur la version de Mind Express. La boîte de dialogue suivante s'affiche:



Cliquez sur **OK** pour fermer cette boîte de dialogue.

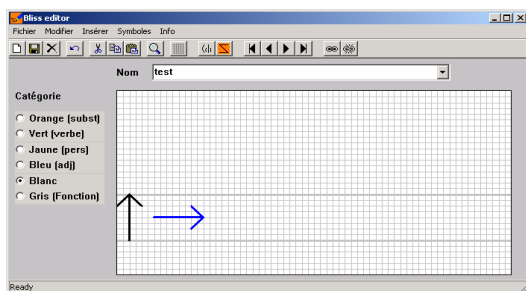
Chapitre 9:

Editeur Bliss

L'Editeur Bliss est un programme d'aide à Mind Express qui vous permet de créer vous-même des symboles Bliss. L'Editeur Bliss utilise les règles Bliss standard. Vous pouvez vous-même créer de nouveaux symboles avec les formes de base ou combiner des symboles Bliss existants.

Procédez comme suit pour lancer l'Editeur Bliss:

- 1 Cliquez sur **Démarrer**, à gauche au bas de votre écran.
- 2 Bougez votre curseur sur **Programmes**.
- 3 Gardez votre curseur sur **Programmes** jusqu'à ce que tous les programmes deviennent visibles.
- 4 Cliquez sur **Mind Express**.
- 5 Cliquez sur **Editeur Bliss**.



Vous apprendrez dans ce chapitre comment créer un nouveau symbole Bliss. Vous trouverez également une description complète des fonctions offertes par l'Editeur Bliss.

Mind Express et l'Editeur Bliss

Les symboles que vous créez avec l'Editeur Bliss, s'affichent automatiquement dans la liste des symboles Bliss dans la boîte de dialogue Contenu de Mind Express.

Pour plus d'informations sur la boîte de dialogue Contenu, voyez "La boîte de dialogue Contenu" à la page 13.

Vous pouvez créer un tableau de communication avec vos propres symboles Bliss, de la même manière qu'avec les autres symboles (Beta, PCS, ...) dans Mind Express.

Via Mind Express vous pouvez régler les paramètres suivants des symboles Bliss:

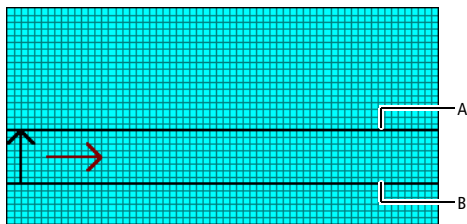
- l'épaisseur des traits des symboles
- la couleur pour le fond des symboles.

Pour plus d'informations sur ces paramètres, voyez "Options > Symboles > BLISS" à la page 57.

Quelques règles de base

Lorsque vous créez vous-même des symboles Bliss, veuillez tenir compte des règles de base Bliss suivantes:

- Le rectangle Bliss de base contient une ligne de ciel et une ligne de terre. Ce sont deux grosses lignes dans la grille. La distance entre la ligne de ciel et la ligne de terre est la distance de base. Ceci signifie que les symboles Bliss doivent toujours se trouver entre ces deux lignes, sauf dans quelques cas exceptionnels.



A. Ligne de ciel B. Ligne de terre

- Les indicateurs se placent à un quart de la distance de base au-dessus de la ligne de ciel, ou à un quart au-dessus de la partie la plus élevée du symbole, si le symbole dépasse la ligne de ciel. Les indicateurs permettent une autre signification grammaticale d'un mot.
- Les indications se placent à 1/8 de la distance de base du symbole correspondant. Les indications servent à désigner une partie d'un symbole.
- Avec des symboles composés, la distance entre les différentes parties est 1/4 de la distance de base.

Créer un nouveau symbole Bliss

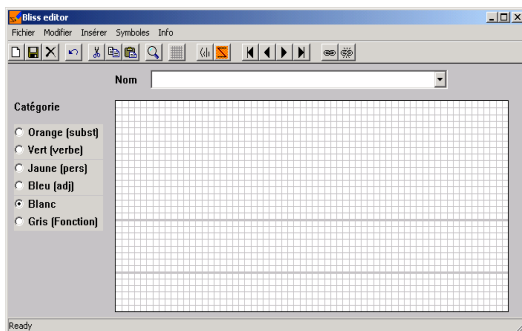
Grâce à l'Editeur Bliss vous pouvez créer vos propres symboles Bliss et les utiliser ensuite dans vos tableaux de communication.

Procédez comme suit pour créer un nouveau symbole Bliss:

- 1 Lancez l'Editeur Bliss.

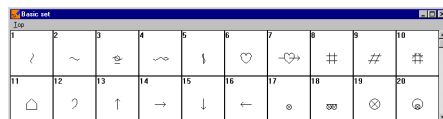
Pour plus d'informations sur comment lancer l'Editeur Bliss, voyez "Procédez comme suit pour lancer l'Editeur Bliss:" à la page 67.

La boîte de dialogue principale s'affiche.

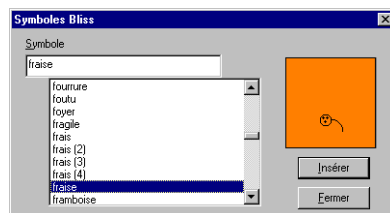


- 2 Exécutez une des actions suivantes:

- Choisissez **Insérer > Symbole de base** et choisissez un symbole de la liste des formes de base en cliquant dessus.



- Choisissez **Insérer > Symbole Bliss**. Choisissez un symbole de la liste ou introduisez de suite le nom du symbole souhaité dans la zone de texte **Symbole**. Cliquez sur **Insérer**.



Le symbole choisi s'affiche automatiquement dans la boîte de dialogue principale.

- 3 Introduisez le nom de votre symbole Bliss dans la zone de texte **Nom** dans la boîte de dialogue principale. Ce nom s'affichera également dans la liste de symboles de Mind Express.



*Si vous voulez donner plusieurs significations à un symbole, introduisez-les dans la zone de texte **Nom**, séparées d'une virgule.*

- 4 Indiquez la catégorie grammaticale en sélectionnant le bouton d'option correspondant.

La couleur de la grille change en fonction de la catégorie grammaticale. Si vous sélectionnez par exemple le bouton substantif, la grille devient orange.

Pour plus d'informations sur le réglage des couleurs, voyez "Options > Symboles > BLISS" à la page 57.

- 5 Choisissez **Fichier > Enregistrer** ou appuyez sur Enter pour enregistrer le symbole Bliss.

La barre des menus: Fichier

Ci-dessous vous trouverez un aperçu chronologique des fonctions du menu Fichier.

Fichier > Enregistrer

Choisissez **Fichier > Enregistrer** pour enregistrer le symbole à l'écran. Vous pouvez aussi simplement appuyer sur la touche Enter pour enregistrer un symbole.

Le symbole enregistré est ajouté à la liste des symboles Bliss que vous voyez dans Mind Express.

Fichier > Quitter

Choisissez **Fichier > Quitter** pour fermer l'Éditeur Bliss.

La barre des menus: Modifier

Vous trouverez ci-dessous un aperçu chronologique des fonctions du menu Modifier. Vous pouvez utiliser toutes les fonctions de ce menu pour modifier un symbole. Les modifications n'ont d'effet que sur le symbole visible dans la boîte de communication.

Modifier > Restaurer

Choisissez **Modifier > Restaurer** pour annuler une modification que vous avez apportée au symbole. Vous ne pouvez restaurer que si les modifications apportées n'ont pas encore été enregistrées.

Modifier > Couper/Copier/Coller

Cette fonction Windows standard vous permet de couper, copier et coller un symbole sélectionné ou les parties sélectionnées d'un symbole. Vous utilisez à cet effet le presse-papiers de Windows. Lors de chacune de ces modifications, la position du symbole dans la grille est gardée.

Modifier > Effacer/Supprimer

Choisissez **Modifier > Effacer** pour effacer totalement le symbole à l'écran. Aussi bien le nom, que la couleur et toutes les parties du symbole disparaissent. La boîte de dialogue principale est à nouveau vide.



Lorsque vous effacez un symbole, il n'est pas effacé de la liste. Le symbole est vide et vous pouvez à nouveau le remplir. Pour effacer un symbole de la liste, choisissez Symboles > Supprimer.

Choisissez **Modifier > Supprimer** pour effacer uniquement les parties sélectionnées d'un symbole. Vous pouvez sélectionner les parties d'un symbole en cliquant dessus avec la souris. Les parties sélectionnées deviennent bleues. Vous pouvez éventuellement sélectionner plusieurs parties du symbole en même temps grâce à la touche Shift.

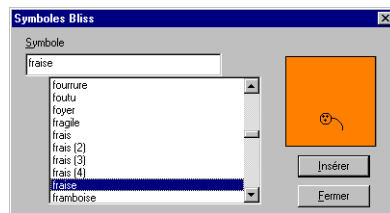
Modifier > Sélectionner tout

Choisissez **Modifier > Sélectionner tout** pour sélectionner toutes les parties du symbole à l'écran. Vous pouvez aussi utiliser à cet effet la barre d'espacement de votre clavier.

Modifier > Montrer grille

Choisissez **Modifier > Montrer grille** pour rendre la grille visible ou la faire disparaître.

souhaité dans la zone de texte **Symbole**. Cliquez ensuite sur **Insérer** pour faire apparaître le symbole souhaité dans la boîte de dialogue principale.



La barre des menus: Insérer

Vous trouverez ci-dessous un aperçu chronologique des fonctions du menu Insérer.

Insérer > Symbole de base

Choisissez **Insérer > Symbole de base** pour faire apparaître les symboles de base. Cliquez sur une de ces formes de base et elle apparaît directement dans la boîte de dialogue principale.



Insérer > Symbole Bliss

Choisissez **Insérer > Symbole Bliss** pour faire apparaître les symboles Bliss. Choisissez un symbole de la liste ou introduisez directement le nom du symbole

La barre des menus: Symboles

Ci-dessous vous trouverez un aperçu chronologique des fonctions du menu Symboles. Ce menu contient toutes les fonctions qui peuvent être utilisées avec la liste de symboles.

Symboles > Nouveau

Choisissez **Symboles > Nouveau** pour ajouter un nouveau symbole vide. Vous pouvez aussi utiliser à cet effet la touche Insert de votre clavier.

Symboles > Supprimer

Choisissez **Symboles > Supprimer** pour supprimer un symbole de la liste. Dès que le symbole est supprimé, vous ne pouvez plus le restaurer.

Symboles > Suivant/Précédent/Premier/Dernier

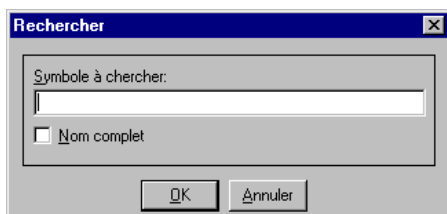
Ces fonctions vous permettent de voir le symbole suivant, précédent, le premier ou le dernier symbole de la liste. Vous pouvez également travailler avec les touches correspondantes de votre clavier:

Fonctions	Touches
Suivant	Page Down
Précédent	Page Up
Premier	Home
Dernier	End

Symboles > Rechercher/Rechercher suivant

Ces fonctions vous permettent de rechercher des symboles dans la liste de symboles Bliss existants.

Choisissez **Symboles > Rechercher** et la boîte de dialogue suivante apparaît:



Introduisez le nom du symbole que vous recherchez. Si vous voulez que le résultat de la recherche soit identique au nom du symbole que vous cherchez, sélectionnez l'option "Nom complet". Si vous souhaitez tous les symboles contenant le nom introduit, ne sélectionnez pas cette option.

Choisissez **Symboles > Rechercher suivant** pour rechercher le symbole suivant qui correspond à votre recherche. Vous pouvez aussi utiliser à cet effet la touche F3.

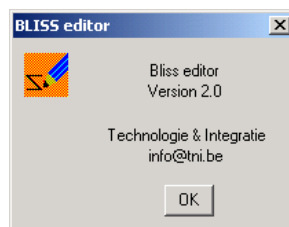
Symboles > Dissocier/ Grouper

Choisissez **Symboles > Grouper** Pour grouper les différentes parties d'un symbole. Lorsque le symbole est groupé, vous ne pouvez plus sélectionner les parties séparément.

Vous pouvez à nouveau sélectionner une des parties du symboles, si vous choisissez d'abord **Symboles > Dissocier**.

La barre des menus: Info

Si vous cliquez sur cette partie de la barre des menus, une fenêtre s'affichera avec de l'information sur l'Editeur Bliss.



Index

A

A qui ce Manuel d'utilisation est-il destiné? 4

Adapter

Cases 26

Fond 23

Position de l'image dans la case 24

Style du texte 17, 23

Styles 22

Aide 64

Aide 64

Info 65

Allez à la page 28

Allez au niveau 29

Appliquer

Style à plusieurs cases 26

Styles 25

B

Balayage 48

Auditif 51

Auditif avec mot clé 52

C

Catégorie grammaticale 34

Changer de niveau 38

Commande 37

Commande grammaire 29

Commandes de lettre 29

Comment ce Manuel d'utilisation est-il composé? 4

Compléter texte et niveau 1 16

Composition de la boîte de dialogue Contenu 13

Configuration

Lettre 43

Page 43

Requise 4

Requise pour Mind Express 4

Requise pour Mind Express avec RealSpeak 5

Utilisateur 43

Contrat de licence 2

Copyright 2

Créer

Nouveau tableau de communication 7

D

Démarrer Mind Express 7

E

Enregistrer

Lettres 45

Lettres dans le tableau de communication 46

Lettres via la barre des menus 45

Tableau de communication 11

Environnement Windows 3

Exécuter l'application 30

F

Fichier

Liste d'exportation 55

I

Imprimer un tableau de communication 12

Installation de Mind Express et de l'Editeur Bliss 4

J

Joystick 52

L

Lettre 63

Listes de symboles 14

M

Menu 63

Changez le mot de passe 64

Menu restreint 63

Message 34
Méthode de balayage 49
Mode 55
Mode de balayage 49
Modifier
 Cases 26
 Fond 23
 Position de l'image dans la case 24
 Style du texte 17, 23
 Styles 22

N

Niveaux 18

O

Options 56
 Curseur 56
 Indicateur 56
 Port série 60
 Préférences 58
 Répertoires 57
 Symboles > BLISS 57
 Symboles > Rebus 57
Ouvrir
 Fichier 30
 Tableau de communication existant 10

P

Page 63
Paramètres du tableau 21
Plusieurs actions par niveau 19, 39
Police 43
Port série 30
Préférences
 Balayage 50
 Fenêtre des phrases 41
 Souris 47
Protection 5

Q

Qu'est-ce que Mind Express? 3
Quitter 31
 Mind Express 12

R

Rédiger une lettre 44
Remplir
 Cases 9

S

Son 36
Souris 47
Symboles 14

T

Texte 16
Travailler avec des fonctions 28
Travailler avec Mind Express 3

U

Utilisateur 60
 Dictionnaire > Modifier dictionnaire 63
 Dictionnaire > Sélectionner dictionnaire 61
 Sélectionner utilisateur 60
 Texte-à-parole 60

V

Voix 31